第 3 章

住所録の作成と管理
（宛名印刷前の準備）

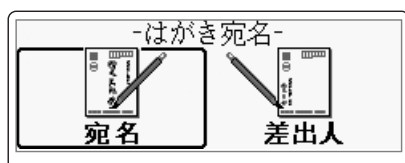
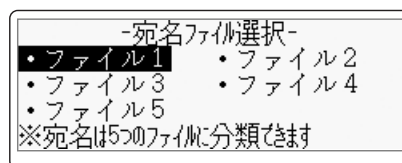
宛名を登録する

はがきに印刷するための宛名を登録し、住所録として管理することができます。宛名に登録できる項目は次のとおりです。

項目	入力例	最大文字数	備考
姓	坂木	5	姓を入力します。
名	次郎	9	名前を入力します。
読み	さかきじろう	8	自動的に入力されます。修正することもできます。
敬称	様	2	最初は「様」が入っています。
〒(郵便番号)	1500000	7	数字だけ入力します。
住所	東京都渋谷区○○町1-2-3 コーポ樫尾1125	15×4	4行まで入力できます。
電話番号	123-456-7890	15	宛名に印刷はできませんが、「住所録印刷」(101ページ)で印刷することができます。
連名	真美	9	連名にしたい名前を入力します。
敬称	様	2	最初は「様」が入っています。
マーク	·	–	宛名を区別する6種のマークを入れることができます。

印字例

次の手順で宛名を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

「ファイル」は家族それぞれの住所録などを分類するときなどに使います(5つまで分類できます)

3 [∧][∨][<][>]で登録したい宛名ファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

- **宛名が未登録の場合**
  「宛名登録」の確認画面が表示されるので、もう一度[実行(進む)]を押してください。
- **宛名をすでに登録済みの場合**
  上の画面のように宛名一覧画面が表示されます。

4 [設定 機能]を押します。

「宛名が未登録の場合」は、一部表示内容が異なります。

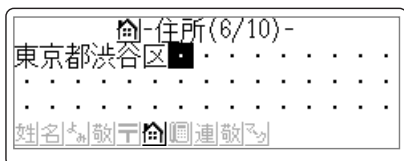
5 [∧][∨][<][>]で「宛名の追加」を選び、[実行(進む)]を押します。

6 姓を入れます。

7 [実行(進む)]を押し、名を入れます。

8 [実行(進む)]を押します。

自動的に入った「読み」が正しいかどうか確認し、必要に応じて修正してください。登録した宛名は「読み」をもとに、50音順に並び替えられて表示されます。

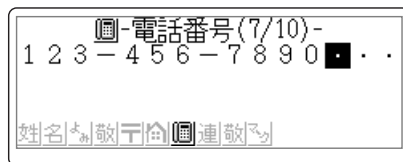
9 [実行(進む)]を押し、敬称を入れます。
最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順10に進みます。

10 [実行(進む)]を押し、郵便番号を入れます。

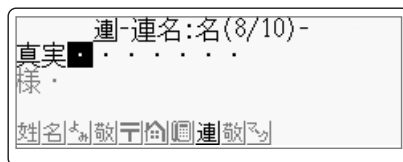
- 何も入れないで次の項目に移動したいときは、[実行(進む)]または[∨]を押してください。宛名を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
- 前の項目に戻りたいときは[取消し(戻る)]または[∧]を押してください。
- 登録を途中でやめるときは、「名前：姓」の画面で[取消し(戻る)]を押してください。

11 実行(進む)を押します。

郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

- 入力した郵便番号に該当する住所が複数あるときは、住所の選択画面になります。この場合は ∧ ∨ を押して、入力したい住所を選び 実行(進む) を押してください。また、確認のメッセージが表示されることがあります(▶▶85ページ)。

12 必要に応じて、住所の続きを入れます。

住所が2行以上になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で 改行 を押して、改行してください。

13 実行(進む)を押し、電話番号を入れます。

電話番号は、宛名には印刷できませんが、「住所録印刷」(101ページ)で印刷することができます。電話番号が不要な場合は、何も入力しないで 実行(進む) を押します。

14 実行(進む)を押し、連名を入れます。

連名が不要な場合は、何も入力しないで 実行(進む) を押します。

15 実行(進む)を押し、連名の敬称を入れます。

最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順16に進みます。

16 実行(進む)を押します。

住所の入力について

- 住所が長いときは適切な位置に改行を入れることをお勧めします。住所は15文字で自動的に改行されます。「～区」の後やマンション名の前で 改行 を押して改行記号を入力すると、バランスよく印刷されます。

（例） 埼玉県所沢市東小田原　←改行
0丁目0番地←改行
パークヒルズ東小田原000

17 **必要に応じて［＜］［＞］を押し、マークを選びます。**

マークは宛名を分類するための6種類の目印で、最初は「・」になっています。修正する必要がなければそのまま手順18に進みます。

「宛名を分類するためのマークを付ける」
▶▶ 72ページ

18 **［実行(進む)］を押します。**

どの項目にカーソルがあってもかまいません。

```
 🛈宛名の登録
この宛名を登録します よろしいですか?

   はい      いいえ
```

19 **［＜］で「はい」を選び、［実行(進む)］を押します。**

登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、下のように表示されます。

```
 🛈宛名の登録
続けて他の宛名を入力しますか?

   はい      いいえ
```

20 **続けて他の宛名を入力するときは、「はい」を選び［実行(進む)］を押して、手順6からの操作を繰り返してください。**
登録を終えるときは、［＞］を押して「いいえ」を選び、［実行(進む)］を押します。

宛名の一覧表示に戻ります。

• 入力中に［シフト 小文字］［印刷(印刷確認)］を押すと、宛名の印刷確認画面（印刷イメージ）が表示されます。
印刷確認について▶▶90ページ

右のように宛名を印刷したいときは

若槻ダンス教室 ←住所の末尾
ジョニー・鶴谷様 ←名前

① 63ページ手順6・7で、「姓」には何も入れずに「名」の項目に「ジョニー・鶴谷」と入れます。
② 64ページ手順12で「住所」の最後の行に「若槻ダンス教室」と入れます。

宛名の登録内容を確認する

確認方法には次の2種類があります
- 50音順に確認する
- 特定の条件に合った人だけ確認する（検索）

50音順に確認する

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で宛名ファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

-宛名表示-
• 江口陽一
• 坂木次郎

4 [∧][∨]で確認する宛名を選び、[実行(進む)]を押します。

-宛名内容表示-
名前 坂木次郎
よみ さかきじろう
敬 様
〒 150−0000

[∧][∨][<][>]で宛名の内容を確認します。
[取消し(戻る)]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

特定の条件に合った人だけ確認する(検索)

下記の条件を指定することで、該当する人だけ表示されるので、すばやい確認が可能です。

- 名前で検索する
- 読みで検索する
- マーク(▶▶72ページ)で検索する。

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で宛名ファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

4 [機能(設定)]を押します。

5 [∧][∨][<][>]で「宛名の検索」を選び、[実行(進む)]を押します。

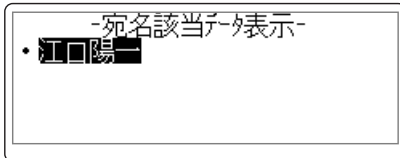
6
[∧][∨][<][>]で検索方法を選び、[実行(進む)]を押します。

名前で検索

読みで検索

マークで検索

7 検索条件を入力します。

- 名前で検索
  名前(姓・名)を入れ、実行(進む)を押します。
- 読みで検索
  読みを入れ、実行(進む)を押します。
- マークで検索
  < > で検索対象にするマークを選び、実行(進む)を押します。

検索が完了すると、該当する宛名が表示されます。
ここで実行(進む)を押すと、選択された人の宛名の登録内容が表示されます。

取消し(戻る)を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 宛名の登録内容表示中に、シフト小文字 印刷確認(印刷)を押すと、宛名の印刷確認画面(印刷イメージ)が表示されます。
  印刷確認について▶▶90ページ

宛名を修正する

登録した宛名を、次の手順で修正することができます。

1 はがき宛名 を押します。

2 < > ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む) を押します。

3 ∧ ∨ < > で宛名ファイルを選び、実行(進む) を押します。

4 ∧ ∨ で修正する宛名を選び、機能(設定) を押します。

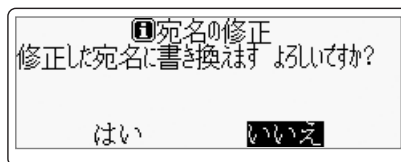
5 ∧ ∨ < > で「宛名の修正」を選び、実行(進む) を押します。

6 各項目を修正します。

∧ ∨ で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

7 修正が終わったら、マーク選択の画面で 実行(進む) を押します。

宛名の修正
修正した宛名に書き換えます よろしいですか?
はい　いいえ

8 < で「はい」を選び、実行(進む) を押します。

修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 修正を途中でやめるときは、「名前：姓」の画面で 取消し(戻る) を押してください。
- 登録するときと異なり、「姓」と「名」で入れた漢字の読みが「読み」に反映されません。「姓」や「名」を変更したときは、「読み」も必要に応じて変更してください。
- 修正中に シフト小文字 印刷(印刷確認) を押すと、宛名の印刷確認画面(印刷イメージ)が表示されます。

印刷確認について▶▶90ページ

宛名を複写する

登録した宛名を、次の方法で他の宛名ファイルに複写することができます。

- 一件ずつ選んで複写する
- 特定のマーク（72ページ）を付けた宛名だけ複写する
- ファイル内のすべての宛名を複写する

1 **[はがき宛名]を押します。**

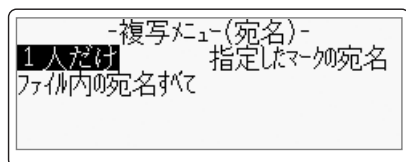
2 **[<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。**

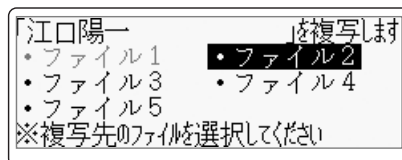
3 **[∧][∨][<][>]で宛名ファイルを選び、[実行(進む)]を押します。**

4 **[∧][∨]で複写したい宛名を選び、[設定 機能]を押します。**

「特定のマークを付けた宛名を複写するとき」や「ファイル内のすべての宛名を複写するとき」は、[∧][∨]で複写したい宛名を指定する必要はありません（[設定 機能]だけ押してください）。

5 **[∧][∨][<][>]で「宛名の複写」を選び、[実行(進む)]を押します。**

6 **[∧][∨][<][>]で複写方法を選び、[実行(進む)]を押します。**

「指定したマークの宛名」を選んだときは、[<][>]で複写の対象にするマークを選び、[実行(進む)]を押します。

手順**3**で選んだファイルは選択できません（同じファイルに複写することはできません）。

7 **[∧][∨][<][>]で複写先のファイル名を選び、[実行(進む)]を押します。**

複写が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、複写元の宛名の一覧表示に戻ります。

宛名を削除する

登録した宛名を、次の方法で削除することができます。

- 1件ずつ選んで削除する
- 特定のマーク(72ページ)を付けた宛名だけ削除する
- ファイル内のすべての宛名を削除する

1 [はがき宛名]を押します。

2 [＜][＞]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

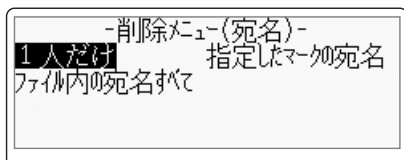
3 [∧][∨][＜][＞]で宛名ファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

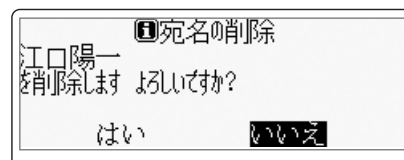
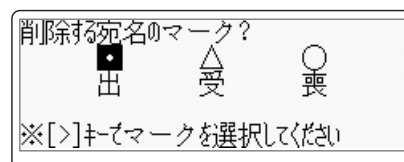
4 [∧][∨]で削除する宛名を選び、[設定 機能]を押します。

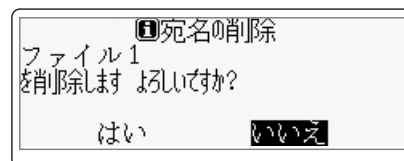
「特定のマークを付けた宛名を削除するとき」や「ファイル内のすべての宛名を削除するとき」は、[∧][∨]で削除したい宛名を指定する必要はありません([設定 機能]だけ押してください)。

5 [∧][∨][＜][＞]で「宛名の削除」を選び、[実行(進む)]を押します。

-削除メニュー(宛名)-
1 人だけ　　指定したマークの宛名
ファイル内の宛名すべて

6 [∧][∨][＜][＞]で削除方法を選び、[実行(進む)]を押します。

「指定したマークの宛名」を選んだときは、[＜][＞]で削除の対象にするマークを選び、[実行(進む)]を押します。

1 人だけ

指定したマークの宛名

ファイル内の宛名すべて

7 [＜]で「はい」を選び、[実行(進む)]を押します。

削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 「指定したマークの宛名」選択時に「該当データなし」と表示されたときは、選んだマークがついている宛名がありません。[取消し(戻る)]を押して、マークを選び直してください。

宛名を分類するためのマークを付ける

登録した宛名に6種類のマークを付けることができます。宛名を登録するとき、特に選ばなければ「・」が付けられます。
マークは宛名のグループを分ける目印として機能します。また、特定のマークを付けた宛名だけ印刷するように設定することもできます。
マークは次の6種類です。

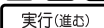
・　△　○	一般的な分類に使います。たとえば、・を付けたグループは会社の同僚、○は友人、△は親戚、などの使い分けができます。
（出）（受）（喪）	年賀状などのやりとりの状況や喪中の人を記録するために使います。

マークを変更する

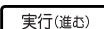
宛名に付けたマークを、次の方法で変更することができます。

- 1件ずつ選んで変更する
- マーク別にまとめて変更する

● 1件ずつ変更する

1 **宛名の一覧表示のとき、∧∨でマークを変更したい人を選びます。**

2 **＜＞でマークを選びます。**
変更が反映されます。続けて他の宛名のマークを変更するときは、手順1からの操作を繰り返してください。

住所録の作成と管理
宛名を分類するためのマークを付ける

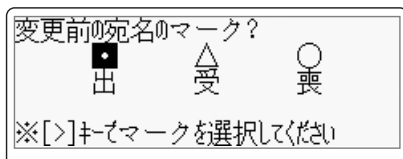
● マーク別にまとめて変更する

宛名に付けた特定のマークを、一括して他のマークに変更します。

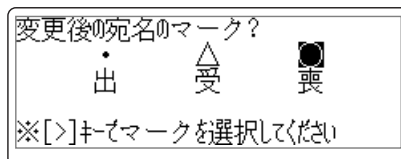
1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で宛名ファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

4 [設定 機能]を押します。

5 [∧][∨][<][>]で「マークの変更」を選び、[実行(進む)]を押します。

6 [<][>]で変更前のマークを選びます。

7 [実行(進む)]を押してから、[<][>]を押して変更後のマークを選びます。

8 [実行(進む)]を押します。

マークの変更が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

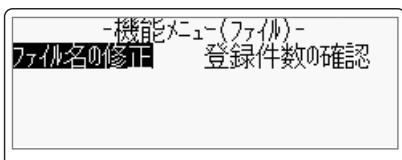
宛名登録のファイル名を変更する

宛名の登録先のファイル名を、次の手順で好きな名前に変更することができます。

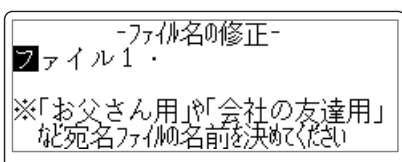
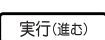
1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

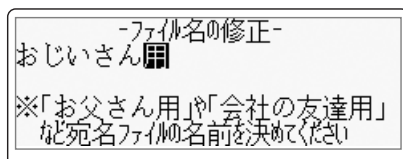
3 [∧][∨][<][>]で変更したいファイル名を選び、[設定 機能]を押します。

-機能メニュー(ファイル)-
ファイル名の修正　登録件数の確認

4 [<][>]で「ファイル名の修正」を選び、[実行(進む)]を押します。

ファイル名を変更する画面が表示されます。

-ファイル名の修正-
ファイル1 ・
※「お父さん用」や「会社の友達用」
など宛名ファイルの名前を決めてください

5 [削除]で不要な文字を消してから、新しいファイル名を入力します。

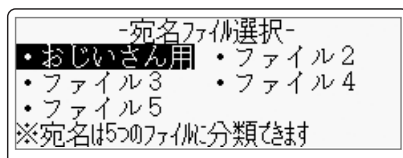
ファイル名は6文字以内で入力してください。

-ファイル名の修正-
おじいさん用
※「お父さん用」や「会社の友達用」
など宛名ファイルの名前を決めてください

6 [実行(進む)]を押します。

修正を確認するメッセージが表示されます。

7 [<]で「はい」を選び、[実行(進む)]を押します。

修正が終わり、ファイル名の修正完了メッセージが表示されたあと、ファイル表示の画面に戻ります。

-宛名ファイル選択-
・おじいさん用　・ファイル2
・ファイル3　・ファイル4
・ファイル5
※宛名は5つのファイルに分類できます

登録している宛名の件数を確認する

住所録にどのくらい宛名が登録されているのかを宛名ファイルごとに確認できます。また、全体のメモリーの使用量を確認できます。

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で宛名ファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

4 [設定 機能]を押します。

5 [∧][∨][<][>]で「登録件数の確認」を選び、[実行(進む)]を押します。

ファイル内の宛名の登録件数と、住所録用のメモリーの全使用量が表示されます。

[∧][∨] で画面の表示が切り替わります。

- 宛名は約460件登録できます。登録してある内容によって件数は異なります。
- ファイル名の表示中に[設定 機能]を押すと表示されるメニューからも、「登録件数の確認」を行うことができます。

宛名面に印刷する文字の書体(フォント)を変更する

宛名面の「印刷書体(フォント)」を変更することができます。

ゴシック体

丸ゴシック体

明朝体

毛筆流麗体

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

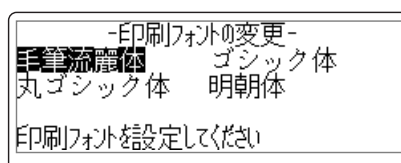
3 [∧][∨][<][>]で宛名ファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

4 [機能(設定)]を押します。

5 [∧][∨][<][>]で「印刷フォントの変更」を選び、[実行(進む)]を押します。

```
-印刷フォントの変更-
毛筆流麗体    ゴシック体
丸ゴシック体  明朝体

印刷フォントを設定してください
```

6 [∧][∨][<][>]で書体(フォント)を選び、[実行(進む)]を押します。

[取消し(戻る)]を押すと宛名の一覧表示に戻ります。

重要
- 印刷書体によって、印刷する文字の大きさに差があります。
- 「毛筆流麗体」を指定した場合は、差出人の「メールアドレス」は「丸ゴシック体」で印刷されます。

- 差出人の表示中に[機能(設定)]を押すと表示されるメニューからも、「印刷フォントの変更」を行うことができます。
- 住所録印刷(101ページ)では、ここでの設定に関わらず、常に「ゴシック体」で印刷されます。

差出人を登録する

住所録には、差出人を5人分登録できます。この差出人は宛名面と文面で共通で使用されます。

入力フォーマットと印刷例

差出人を連名で印刷するときに便利なように2種類のフォーマットを選ぶことができます。

通常は、「フォーマット1」の入力状態になります。フォーマット2に切り換えて入力したい場合は、80ページを参照してください。

●フォーマット1の入力項目

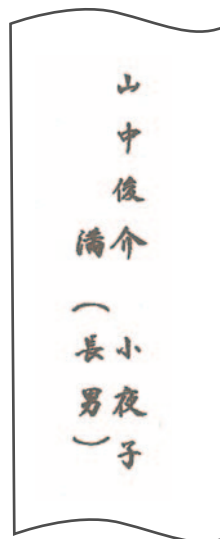
項目	入力例	最大文字数	備考
姓	坪井	5	
名	朝雄	4	
連名1	紀子	4	連名にしたい名前を入力(最大3名)します。名前と名前の間に自動的に・を印刷します。
連名2	静香	4	
連名3	有紀	4	
〒(郵便番号)	1660000	7	数字だけ入力します(- は不要)
住所	東京都杉並区〇〇町1-2-3	15×2	2行まで入力できます。
TEL	03-1234-4567	15	数字以外も入力できます。
メール	tuboi-a@abc-prn.co.jp	30	半角文字で入力します。

●フォーマット2の入力項目

項目	入力例	最大文字数	備考
名前1	坪井朝雄［空白］紀子(旧姓［空白］宮永)	15	入力した通りに印刷されるので、必要に応じて、［空白］を押して空白を入力してください。
名前2	静香(1歳)［空白］有紀(2カ月)	15	
〒(郵便番号)	1660000	7	数字だけ入力します(- は不要)
住所	東京都杉並区〇〇町1-2-3	15×2	2行まで入力できます。
TEL	03-1234-4567	15	数字以外も入力できます。
メール	tuboi-a@abc-prn.co.jp	30	半角文字で入力します。

「フォーマット2」では、「名前1」「名前2」の入力文字数を同じにすると、入力通りのレイアウトで印刷されます（空白 を入力して文字数を調整します）。

例

- 名前1（7文字+空白＝8文字）
  山中俊介 空白 小夜子
- 名前2（5文字+空白3=8文字）
  空白×3 満（長男）

次の手順で差出人を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

1 はがき宛名を押します。

2 ＜＞ではがき宛名メニューから「差出人」を選び、実行(進む)を押します。

3 ∧∨＜＞で「1」〜「5」の登録したい場所を選び、実行(進む)を押します。

4 名前や連名を入力して、実行(進む)を押します。
1つの項目への入力が終わったら、実行(進む)を押して次の入力に進んでください。
連名にする必要がないときは、「姓」「名」だけ（フォーマット1）、「名前1」だけ（フォーマット2）入力してください。

フォーマット１の入力例

フォーマット２の入力例

5 **郵便番号を入れて、[実行(進む)]を押します。**

郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

- 入力した郵便番号に該当する住所が複数あるときは、住所の選択画面になります。この場合は[∧][∨]を押して、入力したい住所を選び[実行(進む)]を押してください。また、確認のメッセージが表示されることがあります。
  ▶▶85ページ

6 **必要に応じて、住所の続きを入れます。**

住所が2行になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で[改行]を押して、改行してください。

7 **[実行(進む)]を押し、電話番号を入れます。**

電話番号を入れる必要がないときは、そのまま手順**8**に進みます。

8 **[実行(進む)]を押し、メールアドレスを入れます。**

@は[ひ @]を押して入力します。
メールアドレスを入れる必要がないときは、そのまま手順**9**に進みます。

9 **[実行(進む)]を押します。**

差出人の登録
この差出人を登録します よろしいですか?
はい　いいえ

10 **[<]で「はい」を選び、[実行(進む)]を押します。**

登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。

-差出人表示-
1 坪井朝雄　2 -登録できます-
3 -登録できます-　4 -登録できます-
5 -登録できます-
※差出人は5人まで登録できます

- 項目に何も入れないで次の項目に移動したいときは、[実行(進む)]または[∨]を押してください。差出人を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
- 前の項目に戻りたいときは[取消し(戻る)]または[∧]を押してください。
- 登録を途中でやめるときは、「名前：姓」または「名前1」の入力画面で[取消し(戻る)]を押してください。
- 入力中に[シフト 小文字][印刷]を押すと、差出人の印刷確認画面(印刷イメージ)が表示されます。
  印刷確認について▶▶90ページ

差出人の入力フォーマットを切り換える

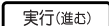
差出人の入力フォーマットには2種類あります(77ページ)。
はじめてご使用になるときは、フォーマット1になっています。
フォーマット2に切り換える場合は、次のように操作してください。

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]でフォーマットを変更する差出人を選び、[設定 機能]を押します。

4 「登録フォーマットの変更」を選び、[実行(進む)]を押します。

5 [<][>]で「フォーマット1」または「フォーマット2」を選び、[実行(進む)]を押します。

差出人の登録画面になります。

- すでに登録されている差出人のフォーマットを変更すると、名前や連名が入れ直しになります。その他の項目の内容はそのまま残ります。
- 「フォーマット2」に設定された差出人は、差出人名選択画面の差出人名番号が○で囲まれます。

差出人の登録内容を確認する

登録した差出人を、次の手順で確認することができます。

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で確認したい差出人を選び、[実行(進む)]を押します。

差出人の登録内容が表示されます。

-差出人内容表示-
中山博
〒４３８－００６２
静岡県磐田市新島２２－４７
００－０６５３－３２１０

[取消し(戻る)]を押すと、差出人表示に戻ります。

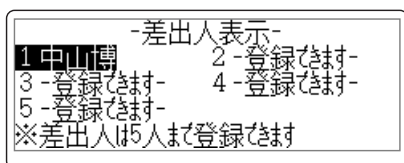
- 登録したとき空欄だった項目は表示されません。
- 差出人の登録内容表示からでも[シフト小文字][印刷(印刷確認)]で差出人の印刷確認画面（印刷イメージ）が表示されます。

印刷確認について▶▶90ページ

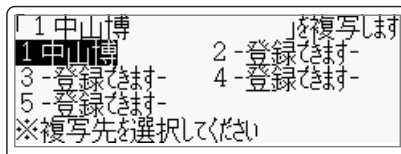
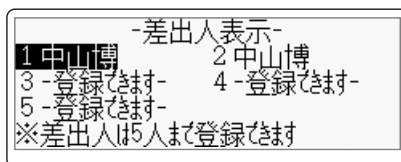
差出人を複写する

登録した差出人を、次の手順で複写することができます。同じ住所で差出人の名前だけを変えたいときなどに便利な機能です。

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で複写したい差出人を選び、[設定 機能]を押します。

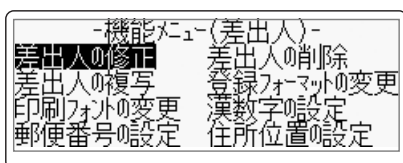
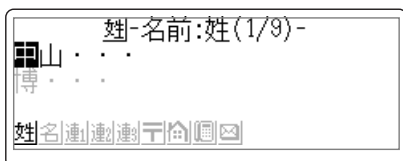
4 [∧][∨][<][>]で「差出人の複写」を選び、[実行(進む)]を押します。

5 [∧][∨][<][>]で複写先の番号を選び、[実行(進む)]を押します。

複写が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。
選んだ複写先にすでに差出人が登録されているときは、確認のメッセージが表示されます。「はい」を選んで、[実行(進む)]を押すと新しい内容が上書きされます。

差出人を修正する

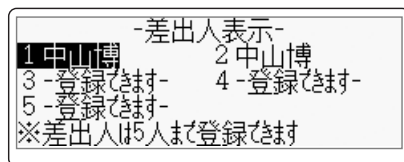
登録した差出人を、次の手順で修正することができます。

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で修正したい差出人を選び、[設定 機能]を押します。

4 [∧][∨][<][>]で「差出人の修正」を選び、[実行(進む)]を押します。

5 各項目を修正します。
[∧][∨]で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

6 修正が終わったら、「メールアドレス」の入力画面で[実行(進む)]を押します。

7 [<]で「はい」を選び、[実行(進む)]を押します。
修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。

- 修正を途中でやめるときは、「名前：姓」または「名前１」の入力画面で[取消し(戻る)]を押してください。
- 修正中に[シフト 小文字][印刷確認 印刷]を押すと、差出人の印刷確認画面（印刷イメージ）が表示されます。

印刷確認について▶▶90ページ

差出人を削除する

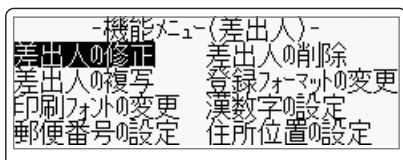
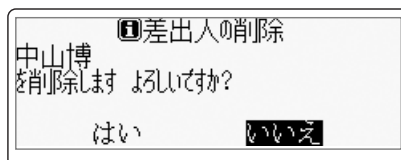
登録した差出人を、次の手順で削除することができます。

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で削除したい差出人を選び、[設定 機能]を押します。

4 [∧][∨][<][>]で「差出人の削除」を選び、[実行(進む)]を押します。

5 [<]で「はい」を選び、[実行(進む)]を押します。

削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示に戻ります。

郵便番号辞書について

本機では、宛名や差出人を登録するとき、郵便番号に対応した住所が自動的に呼び出されます。これを郵便番号辞書機能と呼びます。(▶▶64・79ページ)

※本機の郵便番号辞書は、平成18年2月28日、日本郵政公社発表のデータに準拠しています。
※京都府の住所は、「通り名」を除いた形式で入力されます。

住所を入れるときメッセージが表示されたら、以下の内容にしたがって操作してください。

画面	発生原因・対応
郵便番号辞書 該当する地名が見つかりません 再入力しますか? はい　いいえ	**発生原因** 入力した郵便番号に該当する住所が辞書に登録されていない。 郵便番号が7桁で入力されていない。 **対応** [<][>]で再入力するかどうかを選び、[実行(進む)]を押す。 再入力しないときは、手動で住所を入れる状態になる。
住所の入力 すでに住所が入力されています 新しい住所に変更しますか? はい　いいえ	**発生原因** すでに住所が入力されている状態で郵便番号を入力した。 **対応** [<][>]で書き換えるかどうかを選び、[実行(進む)]を押す。
ユーザー辞書 ユーザー辞書の内容を使いますか? はい　いいえ	**発生原因** 入力した郵便番号に該当する住所をユーザー辞書に登録していた(▶▶143ページ)。 **対応** ユーザー辞書の住所を使うとき [<][>]で「はい」を選び[実行(進む)]を押す 郵便番号辞書にある住所を使うとき [<][>]で「いいえ」を選び[実行(進む)]を押す

郵便番号辞書を使うとき、都道府県を省略するには

宛名・差出人の登録時に、都道府県を省略するかどうか選ぶことができます。なお、この設定はユーザー辞書の郵便番号には反映されません。

省略しない：198-0036→東京都青梅市河辺町
省略する　：198-0036→青梅市河辺町

① **宛名表示または内容表示画面で、[機能](設定)を押します。**

② **[∧][∨][<][>]で「都道府県の省略」を選び、[実行(進む)]を押します。**

③ **[<][>]で「省略する」または「省略しない」を選びます。**

④ **[実行(進む)]を押します。**
設定が完了し、宛名表示または内容表示画面に戻ります。

- 「省略する」に設定されていても、郵便番号から呼び出された住所の候補が複数あるときの選択画面では都道府県が表示されます。ただし、住所を選んだあとは都道府県が省略されます。
- 都道府県の省略は、差出人表示からの機能メニューでも行うことができます。

第 4 章

宛名面を印刷する

印刷するまでの流れ

ここでは、住所録を作って宛名面を印刷するまでの作業の流れを紹介します。

住所録を作る （▶▶62ページ）

- 宛名を登録する
- 差出人を登録する

差出人の郵便番号の印刷位置を設定する（宛名印刷時）（▶▶89ページ）

宛名の郵便番号位置は、下記「印刷の条件を設定する」の中で設定します。

印刷の種類の対象を選ぶ （▶▶91・101ページ）

- 宛名印刷をする（「宛名と差出人」「宛名だけ印刷」「差出人だけ印刷」）
- 宛名の一覧を印刷する（住所録印刷）

印刷する対象を選ぶ （▶▶91～95ページ）

- 宛名の印刷
「すべての宛名を印刷」「1人ずつ指定して印刷」「マークごと印刷」

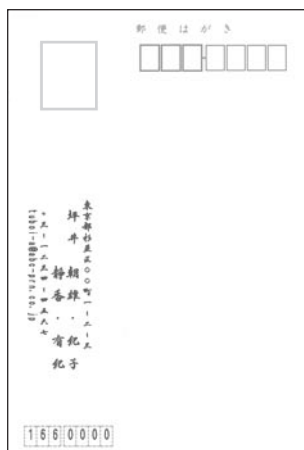
印刷の条件を設定する

印刷する

差出人の郵便番号の印刷位置を決める

差出人を印刷する場合、2種類の印刷位置を選ぶことができます。
印刷前にあらかじめ指定しておいてください。

年賀用（くじ付きのはがき）

普通用

1 宛名表示画面で、[機能（設定）]を押します。

2 [∧][∨][<][>]で「郵便番号の設定」を選び、[実行（進む）]を押します。

3 [<][>]で「差出人の郵便番号」を選び、[実行（進む）]を押します。

4 [<][>]で「印刷する」を選びます。

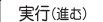
5 [∧][∨]で「はがき」を選び、[<][>]で「年賀用」または「普通用」を選び、[実行（進む）]を押します。

郵便番号の位置の設定が終わり、宛名表示画面に戻ります。

- 郵便番号の入力位置が郵便番号枠内からずれているときなどは、印刷位置を調整することができます（▶▶ 99ページ）。

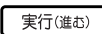
印刷前に画面で印刷結果を確認する（印刷確認）

次の操作をしているとき、［シフト小文字］［印刷］（印刷確認）を押すと、印刷結果のイメージを画面で確認できます。

- 住所録の宛名の一覧を表示しているとき
- 宛名の内容を表示しているとき
- 宛名を登録・修正しているとき
- 差出人の表示をしているとき
- 差出人の内容を表示しているとき
- 差出人を登録・修正しているとき

これを印刷確認機能と呼びます。

1 ［シフト小文字］［印刷］（印刷確認）を押します。

印刷結果のイメージが表示されます。

宛名の印刷確認に差出人も一緒に表示するには

宛名の印刷結果のイメージを画面で確認するときに、差出人も一緒に表示することができます。

1 宛名表示画面で、［機能］（設定）を押します。

2 ［∧］［∨］［＜］［＞］で「印刷確認の設定」を選び、［実行（進む）］を押します。

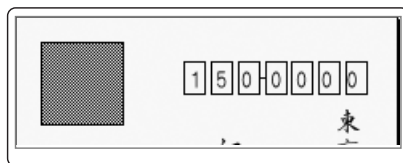
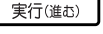
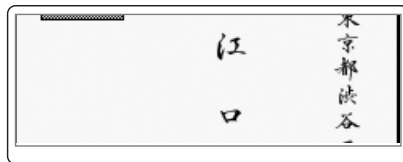
3 ［∧］［∨］［＜］［＞］で表示したい差出人を選びます。

この画面で［シフト小文字］［印刷］（印刷確認）を押すと、選んだ差出人の印刷結果のイメージを表示できます。

4 ［実行（進む）］を押します。

宛名表示画面に戻ります。

5 ［シフト小文字］［印刷］（印刷確認）を押します。

宛名と一緒に差出人も表示されます。

6 ［∧］［∨］で確認したい部分に移動できます。

［取消し（戻る）］を押すと印刷確認の設定画面に戻ります。

印刷確認表示中に操作できるボタン

- ［取消し（戻る）］：印刷確認前の表示に戻る。
- ［∧］［∨］：上下に移動する。
- ［実行（進む）］：宛名面の縦書き表示と横書き表示を切り換える。
- ［拡大］：表示を拡大する。

すべての宛名を印刷する

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 26ページ

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で宛名を印刷するファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

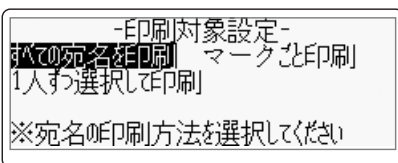
4 [印刷確認 印刷]を押します。

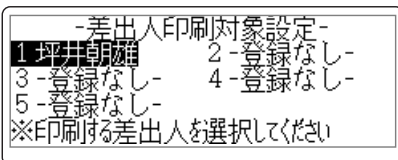
5 [∧][∨][<][>]で「宛名と差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

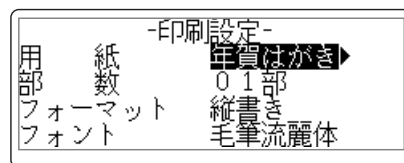
「差出人」を登録していないときは「宛名と差出人」と「差出人だけ印刷」は薄く表示され、選ぶことができません。

宛名だけ印刷したいときは「宛名だけ印刷」を選んでください。

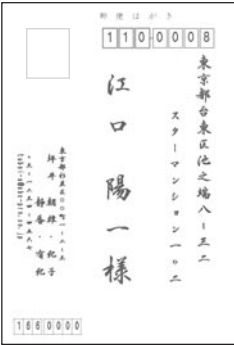
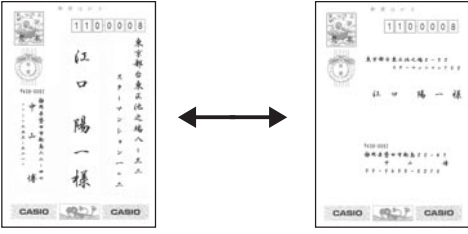
-印刷対象設定-
すべての宛名を印刷　マークごと印刷
1人ずつ選択して印刷

※宛名の印刷方法を選択してください

6 [∧][∨][<][>]で「すべての宛名を印刷」を選び、[実行(進む)]を押します。

差出人印刷対象設定の画面が表示されます。

7 [∧][∨][<][>]で差出人を選び、[実行(進む)]を押します。

印刷設定画面が表示されます。

8 [∧][∨]で設定する項目を選び、[<][>]で内容を指定します。

▶▶ 92ページ

9 すべての設定が終わったら、[実行(進む)]を押します。

10 画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから[実行(進む)]を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶ 22ページ

11 印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。

設定項目	設定内容
用紙	年賀はがき・普通はがきのどちらに印刷するかを指定します。異なった用紙を指定すると印刷の位置がずれることがあります。 ・年賀はがき（くじ付きのはがき）　・普通はがき
部数	・「宛名と差出人」「宛名だけ印刷」選択時 同じ宛名の人を複数枚印刷するときは、印刷部数を指定します。最大で「99部」まで指定できます。 ・「差出人だけ印刷」選択時 印刷部数を指定します。最大で「99部」まで指定できます。
フォーマット	縦書き/横書き、どちらのフォーマットで印刷するかを指定します。
フォント	印刷時の書体（フォント）を指定します。 毛筆流麗体・ゴシック体・丸ゴシック体・明朝体が指定できます。 あ ⟷ あ ⟷ あ ⟷ あ 毛筆流麗体　ゴシック体　丸ゴシック体　明朝体
濃度	印刷の濃さを指定します。まずは「3（標準）」で印刷結果を確認して、必要に応じて調整してください。 「1（薄く印刷）」〜「5（濃く印刷）」

• 宛名の内容が表示された状態から印刷することもできます。印刷確認（印刷）を押して、91ページの手順 5 以降の操作を行ってください。

1人ずつ指定して印刷する

印刷したい人を1人ずつ指定します。

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 26ページ

1 [はがき宛名]を押します。

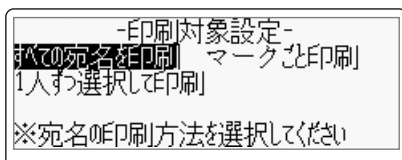
2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で宛名を印刷するファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

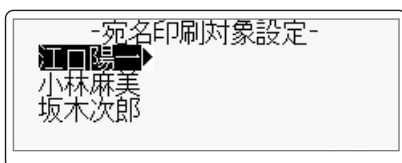
4 [印刷(印刷確認)]を押します。

5 [∧][∨][<][>]で「宛名と差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

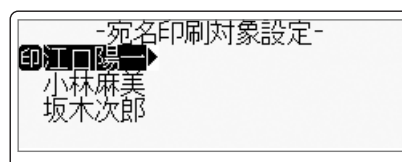
「差出人」を登録していないときは「宛名と差出人」と「差出人だけ印刷」は薄く表示され、選ぶことができません。
宛名だけ印刷したいときは「宛名だけ印刷」を選んでください。

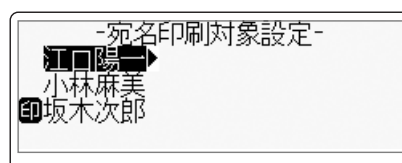
-印刷対象設定-
すべての宛名を印刷　マークごと印刷
1人ずつ選択して印刷
※宛名の印刷方法を選択してください

6 [∧][∨][<][>]で「1人ずつ選択して印刷」を選び、[実行(進む)]を押します。

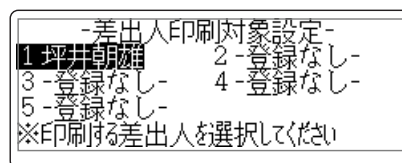
宛名の一覧が表示されます。

-宛名印刷対象設定-
江口陽一
小林麻美
坂木次郎

7 [∧][∨]で印刷したい人を選び、[<]または[>]を押します。

宛名の先頭に「印」が表示され、印刷の指定がされたことを示します。

- 印刷する人を選んでいるときに、[シフト 小文字][印刷(印刷確認)]を押すと、印刷の仕上がりイメージが表示されます（[取消し(戻る)]を押すと元の状態に戻ります）。

8 7 の操作を繰り返して、印刷したい人を指定していきます。

一度指定した人を取り消したいときは、再度[<][>]を押して印を消します。

9 すべての指定が終わったら、[実行(進む)]を押します。

差出人印刷対象設定の画面が表示されます。

10 [∧][∨][＜][＞]で差出人を選び、[実行(進む)]を押します。

印刷設定画面が表示されます。

11 [∧][∨]で設定する項目を選び、[＜][＞]で内容を指定します。

▶▶ 92ページ

12 すべての設定が終わったら、[実行(進む)]を押します。

13 画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから[実行(進む)]を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶ 22ページ

14 印刷が終わったら、排紙トレイを カチッと音がするまで戻してください。

マークを指定して印刷する

住所録のマークごとに印刷します。

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 26ページ

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で宛名を印刷するファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

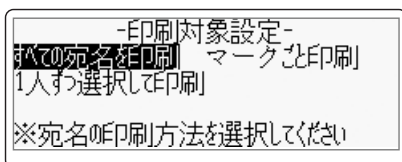
4 [印刷確認 印刷]を押します。

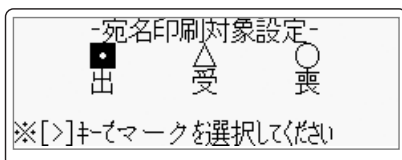
5 [∧][∨][<][>]で「宛名と差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

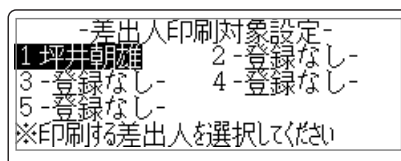
「差出人」を登録していないときは「宛名と差出人」と「差出人だけ印刷」は薄く表示され、選ぶことができません。

宛名だけ印刷したいときは「宛名だけ印刷」を選んでください。

-印刷対象設定-
すべての宛名を印刷　マークごと印刷
1人ずつ選択して印刷

※宛名の印刷方法を選択してください

6 [∧][∨][<][>]で「マークごと印刷」を選び、[実行(進む)]を押します。

宛名印刷対象のマーク選択画面が表示されます。

7 [<][>]でマークを選び、[実行(進む)]を押します。

差出人印刷対象設定画面が表示されます。

8 [∧][∨][<][>]で差出人を選び、[実行(進む)]を押します。

印刷設定画面が表示されます。

9 [∧][∨]で設定する項目を選び、[<][>]で内容を指定します。

▶▶ 92ページ

10 すべての設定が終わったら、[実行(進む)]を押します。

11 画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから[実行(進む)]を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶ 22ページ

12 印刷が終わったら、排紙トレイを カチッと音がするまで戻してください。

差出人だけを印刷する

宛名を印刷せずに差出人だけ印刷することができます。
宛名と差出人両方とも印刷したいときは、91～95ページを参照してください。

1 [はがき宛名]を押します。

2 [＜][＞]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][＜][＞]で宛名を印刷するファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

4 [印刷確認 印刷]を押します。

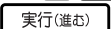
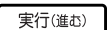
5 [∧][∨][＜][＞]で「差出人だけ印刷」を選び、[実行(進む)]を押します。
「差出人印刷対象設定」画面になります。

6 [∧][∨][＜][＞]で差出人を選び、[実行(進む)]を押します。
印刷設定画面が表示されます。

7 [∧][∨]で設定する項目を選び、[＜]または[＞]で内容を指定します。
▶▶ 92ページ

8 すべての設定が終わったら、[実行(進む)]を押します。

9 画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから[実行(進む)]を押します。
「用紙のセットのしかた」 ▶▶22ページ
印刷が始まります。
印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

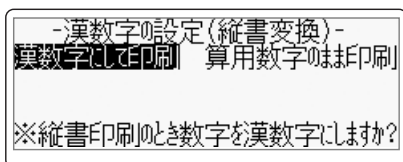
10 印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。

縦書き印刷のとき、漢数字と算用数字を切り替える

宛名や差出人を縦書きで印刷するとき、「住所」および「電話番号」の項目の数字は自動的に漢数字(一、二、三など)になります。これを算用数字(1、2、3など)で印刷することができます。

重要 この設定は、宛名面の宛名と差出人の「住所」と「電話番号」、および文面の差出人の「住所」と「電話番号」に反映されます。

1 **宛名表示、差出人表示、または宛名印刷の印刷設定画面で［設定 機能］を押します。**

2 **［∧］［∨］［＜］［＞］で「漢数字の設定」を選び、［実行(進む)］を押します。**

```
 -漢数字の設定(縦書変換)-
漢数字にして印刷  算用数字のまま印刷

※縦書印刷のとき数字を漢数字にしますか?
```

3 **［＜］［＞］で「漢数字にして印刷」または「算用数字のまま印刷」を選び、［実行(進む)］を押します。**

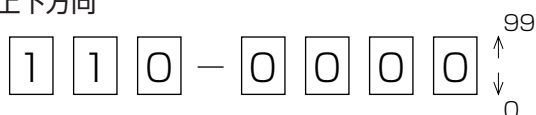
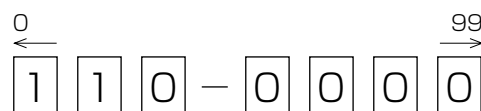
設定が完了し、宛名表示、差出人表示または印刷設定の画面に戻ります。

郵便番号の印刷位置を調整する

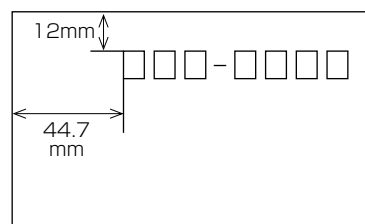
本機は官製はがきにバランスよく印刷できるよう設定されていますが、必要に応じて、郵便番号の印刷位置を調整することができます。
なお、私製はがきなど、郵便番号枠の位置が官製はがきと著しく異なるときは、郵便番号を印刷しないように設定することもできます。

- この設定は、宛名面に反映されます。文面の差出人には反映されません。
- 設定後は、必ず、印刷確認表示または試し印刷を行って印刷結果を確認の上、印刷してください。

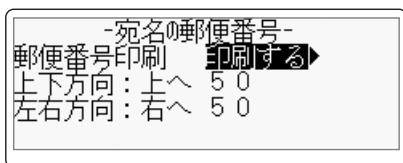
宛名の郵便番号位置の調整

郵便番号の位置調整は以下のように設定します。

上下方向

左右方向

初期値の寸法

1 宛名表示または宛名印刷の印刷設定の画面で[設定 機能]を押します。

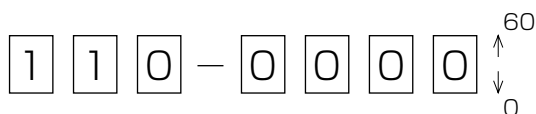
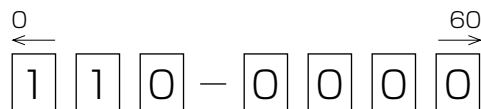
2 [∧][∨][<][>]で「郵便番号の設定」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [<][>]で「宛名の郵便番号」を選び、[実行(進む)]を押します。

4 [∧][∨]で「郵便番号印刷」を選び、[<][>]で「印刷する」を選びます。

5 [∧][∨]で「上下方向」または「左右方向」を選び、[<][>]で位置を調整します。
値1につき、約0.17mm印刷位置が移動します。

6 位置の調整が終わったら、[実行(進む)]を押します。
設定が完了し、宛名表示または印刷設定の画面に戻ります。

差出人の郵便番号位置の調整

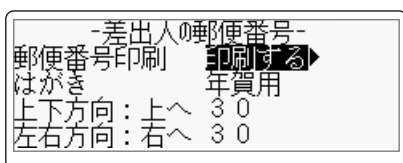
郵便番号の位置調整は以下のように設定します。

上下方向

左右方向

初期値の寸法

1 宛名表示または宛名印刷の印刷設定の画面で[設定 機能]を押します。

2 [∧][∨][<][>]で「郵便番号の設定」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [<][>]で「差出人の郵便番号」を選び、[実行(進む)]を押します。

4 [∧][∨]で「郵便番号印刷」を選び、[<][>]で「印刷する」を選びます。

5 [∧][∨]で「はがき」を選び、[<][>]で「年賀用」または「普通用」を選びます。

位置は、年賀用と普通用でそれぞれ記憶することができます。

6 [∧][∨]で「上下方向」または「左右方向」を選び、[<][>]で位置を調整します。

値1につき、約0.17mm印刷位置が移動します。

7 位置の調整が終わったら、[実行(進む)]を押します。

設定が完了し、宛名表示または印刷設定の画面に戻ります。

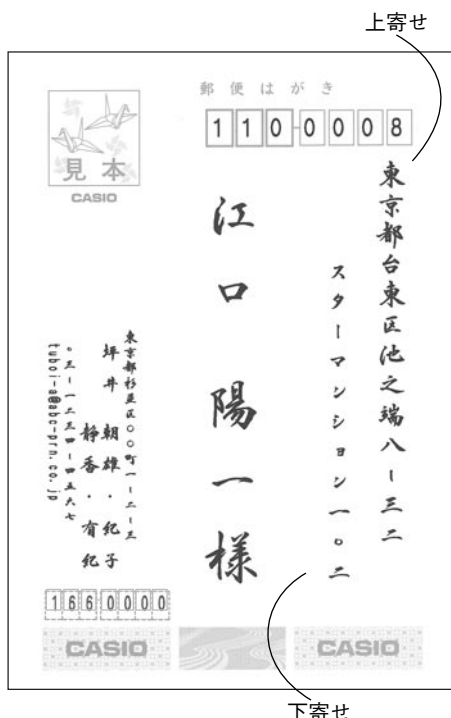
買ったときの状態に戻すには

工場出荷状態では、すべての値が50（宛名）、30（差出人）です。手順**5**（宛名）、手順**6**（差出人）ですべての値を50（宛名）、30（差出人）にしてください。

住所の印刷位置を調整する

住所は最大4行で印刷されます。各行の上下位置を調整することができます。

重要 この設定は、宛名面の宛名と差出人の住所に反映されます。文面の差出人にも反映されます。

●縦書きのとき

●横書きのとき

1 宛名表示または印刷設定の画面で[設定 機能]を押します。

2 [∧][∨][<][>]で「住所位置の設定」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨]で設定する行を選び、[<][>]でそれぞれ「下(右)寄せ」または「上(左)寄せ」を選びます。

4 [実行(進む)]を押します。

設定が完了し、宛名表示または印刷設定の画面に戻ります。

重要 「文字の大きさ」および「行の位置」は、印刷する内容に合わせて自動的に調整されます。

宛名の一覧を印刷する(住所録印刷)

登録した宛名の一覧を印刷することができます。
宛名の登録で、「電話番号」を入力した場合は、電話番号も印刷されます。
印刷方法には次の3種類があります。

- すべての宛名を印刷　　登録したすべての宛名を印刷します。
- 1人ずつ選択して印刷　　1人ずつ選んで印刷します。
- マークごと印刷　　マークごとに印刷します。

・相田太郎様
香織様
〒102-0073 東京都千代田区九段北３６－４３
ベルデ九段６０７
０３－００００－００００
・青山雄一様
広美様
〒141-0031 東京都品川区西五反田８９－４１
０３－００００－００００
・伊藤次郎様
雅美様
〒110-0008 東京都台東区池之端
８－３－２
０３－００００－００００
・江口陽一様
知美様
〒110-0008 東京都台東区池之端８－３２
スターマンション１０２
０３－００００－００００
・江藤一樹様
優花様
〒134-003 東京都江戸川区○町４－５－６
０３－００００－００００
・加藤弘人様
由美様
〒192-8556 東京都八王子市◇町５－６－２
０３－００００－００００
・坂木次郎様
〒150-0000 東京都渋谷区○○町１－２－３
コーポ樫尾１１２
０３－００００－００００

1 [はがき宛名]を押します。

2 [<][>]ではがき宛名メニューから「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で宛名を印刷するファイルを選び、[実行(進む)]を押します。

4 [印刷(印刷確認)]を押します。

5 [∧][∨][<][>]で「住所録を印刷」を選び、[実行(進む)]を押します。

6 [∧][∨][<][>]で印刷の種類を選び、[実行(進む)]を押します。

ここでは「すべての宛名を印刷」を選んだ場合の操作方法を説明します。
「1人ずつ選択して印刷」「マークごと印刷」での操作方法については、宛名印刷での指定方法を参考にしてください。
「1人ずつ指定して印刷する」▶▶93ページの 7 以降の操作
「マークを指定して印刷する」▶▶95ページの 7 以降の操作

7 印刷設定の画面が表示されるので、[∧][∨]で設定する項目を選び、[<][>]で内容を指定します。

▶▶102ページ

8 すべての設定が終わったら、[実行(進む)]を押します。

9 用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから［実行(進む)］を押します。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶22ページ

印刷が始まります。

印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

10 印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。

●印刷設定画面の設定項目(住所録印刷)

設定項目	設定内容
用紙	はがきサイズ固定になります。
フォント	ゴシック体固定になります。
部数	印刷部数を指定します。最大で「99部」まで指定できます。
濃度	印刷の濃さを指定します。まずは「3(標準)」で印刷結果を確認して、必要に応じて調整してください。 「1(薄く印刷)」〜「5(濃く印刷)」

第5章

文面の作成と印刷

文面作成の方法について

文面の作りかたには、「カンタン作成」と「組み合わせ作成」の2つがあります。

• カンタン作成：　本機にあらかじめ登録されているデザインを選ぶだけで、簡単に文面を作れます。付属のデザインカタログを見て、お好きなデザインのデザイン番号を選んでください。写真や差出人が入れられるデザインもあります。また、和暦と西暦の切り換え、年号の編集などもできます。

イラスト入りデザイン

写真入りデザイン

• 組み合わせ作成：見出し、イラスト、テキスト（文章）、写真、差出人などのパーツを選びながら文面を作れます。

あらかじめ登録されているデザインから文面を作る(カンタン作成)

本機にあらかじめ登録されているデザインを選んで、簡単に文面を作る方法を説明します。

作業の流れ(カンタン作成)

デザインカタログからデザインを選ぶ

付属の「デザインカタログ」から好きなデザイン番号を選び、文面を作成します。

●イラスト入りのデザイン番号を選ぶ(▶▶ 106ページ)

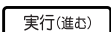
●写真入りのデザイン番号を選ぶ(▶▶ 107ページ)

●差出人可のデザイン番号を選ぶ(▶▶ 108ページ)

●差出人の設定(▶▶ 108ページ)

●写真を取り込む(▶▶ 112ページ)

文面を印刷する (▶▶ 113ページ)

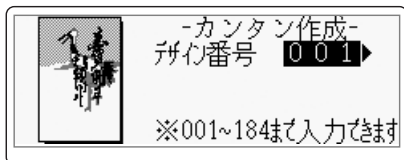
印刷する枚数、はがきの紙質、印字のタイプなど、印刷の条件を設定し、文面を印刷します。

イラスト入りのデザイン番号を選ぶ

あらかじめ登録されている184種類のデザインからイラスト入りのデザインの番号を入力して選んでください。デザインと番号については、付属の「デザインカタログ」をご覧ください。

1 [はがき文面]を押します。

2 [<][>]ではがき文面メニューから「カンタン作成」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [<][>]でデザイン番号を指定します。

デザイン番号は、数字キーで直接数字を入力して指定することもできます。

4 [実行(進む)]を押します。

選んだデザイン種類によって、必要な設定画面が表示されます。

各設定画面については、以下のページを参照してください。

・差出人を入れるデザインを選んだ場合
「差出人を変更する」▶▶109ページ

・年を表示できるデザインを選んだ場合
「和暦と西暦を切り換える」▶▶110ページ

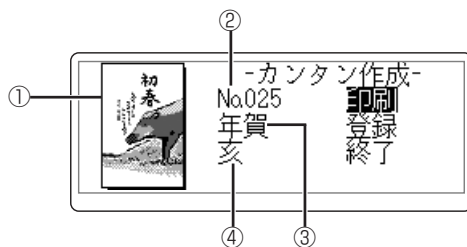
・年月の設定ができるデザインを選んだ場合
「年月の設定」▶▶110ページ

5 **最後の設定画面で[実行(進む)]を押します。**

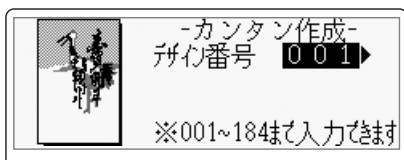
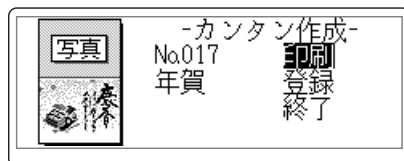
カンタン作成の完成画面が表示されます。

表示される情報については、下のコラム欄を参照してください。

・完成した文面を印刷する場合
「文面を印刷する」▶▶113ページ

カンタン作成完成画面に表示される情報について

①選択したデザインのイラストを表示します。
②デザイン番号を表示します。
③デザインの種類（年賀／暑中残暑／結婚／出産／引越／喪中）を表示します。
④干支の年賀のデザインのときだけ、干支の種類を表示します。

写真入りのデザイン番号016〜020を選ぶ

写真入り文面を作成するには、184種類のデザインのうち、デザイン番号016〜020を選んでください。

1 **[<][>]ではがき文面メニューから「カンタン作成」を選び、[実行(進む)]を押します。**

2 **[<][>]でデザイン番号を指定します。**

016〜020が写真入りのデザインなので、この中から選んでください。デザイン番号は、数字キーで直接数字を入力して指定することもできます。

3 **[実行(進む)]を押します。**

選んだデザインの種類によって、必要な設定画面が表示されます。

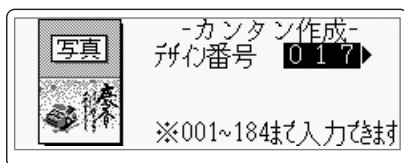
設定画面については、以下のページを参照してください。

・年月の設定ができるデザインを選んだ場合

「機能メニューから年月を編集する」

▶▶111ページ

4 **最後の設定画面で[実行(進む)]を押します。**

カンタン作成の完成画面が表示されます。

5 **デジタルカメラから写真を取り込みます(112ページ)。**

重要

・取り込んだ写真データは、デザイン番号を変更したり、カンタン作成を終了すると削除されます。

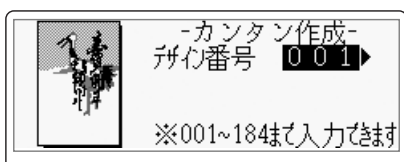
・完成した文面を印刷する場合

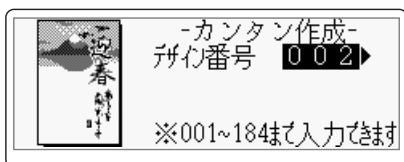
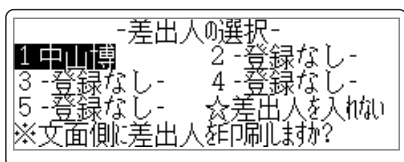
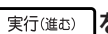
「文面を印刷する」▶▶113ページ

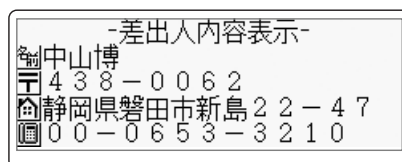
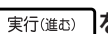
・写真の周辺部分に印刷されない部分があります。はがきに印刷するときには、必ず別の紙で試し印刷をしてから印刷してください。

差出人入りのデザイン番号を選ぶ

文面に差出人を入れることができるデザインには、「デザインカタログ」のデザインに「差出人可」のマークが付いています。
差出人可のデザインを選んで文面を作成するには、あらかじめ差出人を登録しておいてください。
「差出人を登録する」▶▶77ページ

1 **［＜］［＞］ではがき文面メニューから「カンタン作成」を選び、［実行(進む)］を押します。**

2 **［＜］［＞］でデザイン番号を指定します。**
デザイン番号は、数字キーで直接数字を入力して指定することもできます。

3 **［実行(進む)］を押します。**

4 **［∧］［∨］［＜］［＞］で差出人を選び、［実行(進む)］を押します。**
選んだ差出人の内容が表示されます。
「－登録なし－」は選ぶことはできません。
差出人を入れない場合は［∧］［∨］［＜］［＞］で「☆差出人を入れない」を選びます。

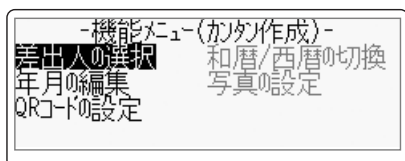
-差出人内容表示-
中山博
〒438－0062
静岡県磐田市新島22－47
00－0653－3210

5 **内容を確認したら［実行(進む)］を押します。**
選んだデザインの種類によって、必要な設定画面が表示されます。
各設定画面については、以下のページを参照してください。
・年を表示できるデザインを選んだ場合
「和暦と西暦を切り換える」▶▶110ページ
・年月の設定ができるデザインを選んだ場合
「年月の設定」▶▶110ページ

6 **最後の設定画面で［実行(進む)］を押します。**
カンタン作成の完成画面が表示されます。

・完成した文面を印刷する場合
「文面を印刷する」▶▶113ページ

●差出人を変更する

差出人入りのデザインのときは、差出人をあらかじめ登録済みの他の差出人に変更することができます。

1 **カンタン作成の完成画面で[設定 機能]を押します。**

2 **[∧][∨][<][>]で「差出人の選択」を選び、[実行(進む)]を押します。**

3 **[∧][∨][<][>]で差出人を選び、[実行(進む)]を押します。**

選んだ差出人の内容が表示されます。
「ー登録なしー」は選ぶことはできません。
差出人を入れない場合は[∧][∨][<][>]で「☆差出人を入れない」を選びます。

-差出人内容表示-
中山博
〒438－0062
静岡県磐田市新島22－47
00－0653－3210

4 **内容を確認したら[実行(進む)]を押します。**

文字設定画面が表示されます。

5 **[∧][∨]で設定する項目を選びます。**

6 **[<][>]で設定する内容を選びます。**

7 **設定が終わったら[実行(進む)]を押します。**

カンタン作成の完成画面に戻ります。

重要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。差出人を毛筆流麗体で印刷すると、他の書体で印刷したときに比べて読みにくくなる場合があります。

● 文字設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体（フォント）を設定します（最初はデザインごとに決められた書体が表示されます）。[>]を押すたびに、ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体→毛筆流麗体の順に切り換わります。[<]を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。[>]を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色の順で切り換わります。[<]を押すと、逆の順序に切り換わります。

和暦と西暦を切り換える

年賀状で干支が入るデザインのときは、和暦と西暦の切り換えができます。ここでは、機能メニューから操作する手順を説明します。

「新規作成」で年号が表示できるデザインを選んだときは、手順**2**の編集画面が表示されますので、手順**3**から同じ操作をしてください。

重要 一部、年号が西暦のみのデザインもあります。その場合には和暦への切り換えは行えません。

1 **カンタン作成の完成画面で[機能（設定）]を押します。**

2 **[∧][∨][<][>]で「和暦／西暦の切換」を選び、[実行(進む)]を押します。**

-和暦/西暦の切換-
和暦(平成••年) 西暦(２０••年)
※年号をどのタイプで印刷しますか?

和暦/西暦の切り換えができないデザインの場合は、「和暦/西暦の切換」が薄く表示され、選択できず、切り換えは行えません。

3 **[<][>]で和暦か西暦を選び、[実行(進む)]を押します。**

年の表示が切り換わり、完成画面に戻ります。

年月の設定

干支の入る年賀状以外のデザインのときは、自由に年月を編集できます。

●新規作成のときに年月を編集する

1 **カンタン作成で年月の編集ができるデザイン番号を選びます。**

編集画面が表示されます。

選んだデザインの年月の表示が和暦の場合でも、編集画面は西暦で表示されます。

-年月の設定-
年：２００７
月：　　０１

重要 「月」の設定は、デザインの種類が「結婚」「出産」「引越」「喪中」の場合のみ有効になります。

2 **[∧][∨]で年月の項目を選び、[<][>]で数値を設定します。**

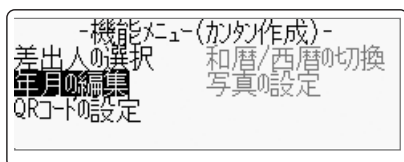
数字キーで直接数字を入力して指定することもできます。

3 **[実行(進む)]を押します。**

カンタン作成の完成画面が表示されます。

編集した年月を確認したり、フォントや文字色を変更したい場合は、１１１ページの「機能メニューから年月を編集する」の操作をしてください。

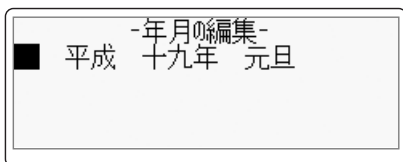
●機能メニューから年月を編集する

1 カンタン作成の完成画面で［設定 機能］を押します。

2 ［∧］［∨］［<］［>］で「年月の編集」を選び、［実行(進む)］を押します。

編集画面が表示されます。

編集内容は、デザインによって異なります。

-年月の編集-

■ 平成 十九年 元旦

年月の編集ができないデザインの場合は、「年月の編集」が薄く表示され、選択できず、編集できません。

3 ［<］［>］で変更したい文字にカーソルを合わせます。

4 文字を編集します。

5 ［実行(進む)］を押します。

フォントと文字色を設定する画面が表示されます。

6 ［∧］［∨］で設定する項目を選びます。

7 ［<］［>］で設定する内容を選びます。

8 設定が終わったら［実行(進む)］を押します。

カンタン作成の完成画面に戻ります。

●年月の編集画面の設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体(フォント)を設定します(最初はデザインごとに決められた書体が表示されます)。 ［>］を押すたびに、明朝体→毛筆流麗体→ゴシック体→丸ゴシック体の順に切り換わります。［<］を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 ［>］を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色の順で切り換わります。 ［<］を押すと、逆の順序に切り換わります。

写真を取り込む

カンタン作成で写真入りのデザインを選ぶときと、組み合わせ作成で写真入りのフォーマットを使用して文面を作成するときには、挿入する写真データを取り込む必要があります。

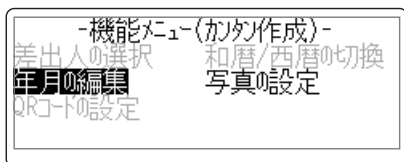
※文面に取り込んで、使用できる写真データは、横向き（横方向に長い）の写真です。

※文面に取り込める写真データは3M byte以下です。「扱える写真のデータ」▶▶33ページ

重要 文面で印刷できる写真の容量は3M byte以下です。3M byteを超える写真は、デジタルカメラ側でリサイズ（大きさを変える）などを行うことにより、容量を3M byte以下にすると使用できるようになります。詳しくは、デジタルカメラの取扱説明書を参照してください。

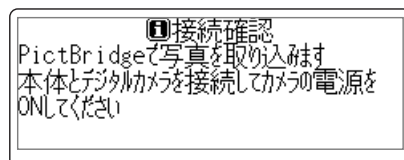
ここでは、カンタン作成の場合に、PictBridge対応のデジタルカメラから写真データを取り込む方法について説明します。

1 **カンタン作成の完成画面で［設定 機能］を押します。**

-機能メニュー（カンタン作成）-
差出人の選択　和暦/西暦の切換
年月の編集　写真の設定
QRコードの設定

重要 取り込んだ写真データはデザイン番号を変更したり、カンタン作成を終了すると自動的に削除されます。また、本体の電源をOFFしたときも自動的に削除されます。

2 **［<］［>］で「写真の設定」を選び、［実行(進む)］を押します。**

カメラ接続の確認メッセージが表示されます。

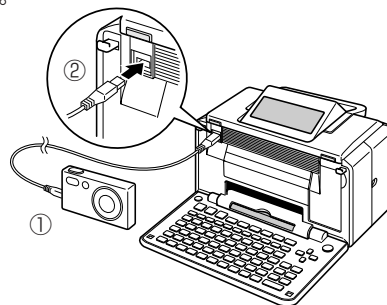
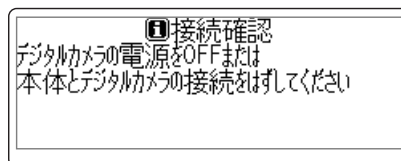
接続確認
PictBridgeで写真を取り込みます
本体とデジタルカメラを接続してカメラの電源をONしてください

3 **デジタルカメラと本機を接続します。接続にはデジタルカメラに付属のUSBケーブルを使用します。**
デジタルカメラの電源を切りUSBケーブルを接続したあと（①）、USBケーブルのもう一方のコネクターを本機のデジタルカメラ接続用コネクターに接続し、デジタルカメラの電源をＯＮします（②）。

接続すると、受信待機のメッセージが表示されます。

4 **デジタルカメラ側で、1枚だけ印刷する操作をします。**

重要 デジタルカメラ側の操作は、ご使用のデジタルカメラの取扱説明書をご参照ください。

写真データの取り込みが始まります。取り込みが終わると、完了メッセージに続けて、デジタルカメラの電源OFFのメッセージが表示されます。

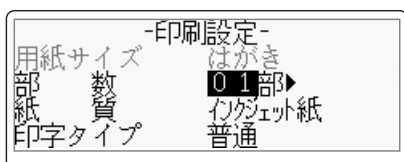
接続確認
デジタルカメラの電源をOFFまたは
本体とデジタルカメラの接続をはずしてください

5 **デジタルカメラ側の電源を切り、USBケーブルを外してください。**

カンタン作成画面に戻ります。

文面を印刷する(カンタン作成)

カンタン作成で作った文面を印刷する方法について説明します。

1 **カンタン作成の完成画面で、印刷確認(印刷)を押します。**

印刷設定の画面が表示されます。

2 **∧∨で設定する項目を選びます。**

3 **<>で設定する内容を選びます。**

4 **設定が終了したら実行(進む)を押します。**

用紙セットのメッセージが表示されます。

5 **用紙をセットします。**

ここでは、はがきの裏面に印刷するようにセットしてください。

「用紙のセットのしかた」
▶▶ 22ページ

6 **印刷確認(印刷)または実行(進む)を押します。**

はがきの印刷が始まります。印刷が終了すると、完成画面に戻ります。

重要 印刷を中止するときは、取消し(戻る)を押します。

●印刷設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
印刷サイズ	印刷する用紙サイズを設定します。 ※文面の印刷では、はがきサイズ固定になります。
部数	印刷する枚数を設定します。 設定可能部数：01～99印刷する枚数を設定します。 数字キーで直接枚数を設定することもできます。数字は必ず2桁で入力してください。
紙質	印刷する枚数を設定します。 印刷する紙の種類を設定します。 フォト光沢紙：写真印刷用の紙に印刷するときに選びます。 インクジェット紙：インクジェット用の用紙に印刷するときに選びます。 普通紙：インクジェット紙やフォト光沢紙以外の普通の用紙に印刷するときに選びます。
印字タイプ	印刷の速さと仕上がり(印字品質)を設定します。 普通：通常の仕上がりになります。 高精細：「普通」よりも印刷の時間がかかりますが、きれいに仕上がります。 高速：「普通」よりも仕上がりが劣りますが、印刷の時間は短くなります。

• カンタン作成の完成画面で、シフト(小文字)、印刷確認(印刷)を押すと、印刷確認画面が表示されます。

印刷確認について▶▶90ページ

オリジナルの文面を作る(組み合わせ作成)

見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などを組み合わせたフォーマットで、オリジナルの文面を作る方法を説明します。

作業の流れ(組み合わせ作成)

ここでは、オリジナルの文面を作って印刷するまでの作業の流れを紹介します。

フォーマットを選ぶ (▶▶116ページ)

見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などを組み合わせた22種類のフォーマットからお好きなフォーマットを選んでください。

内容を設定する (▶▶117～124ページ)

見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などの内容を設定します。

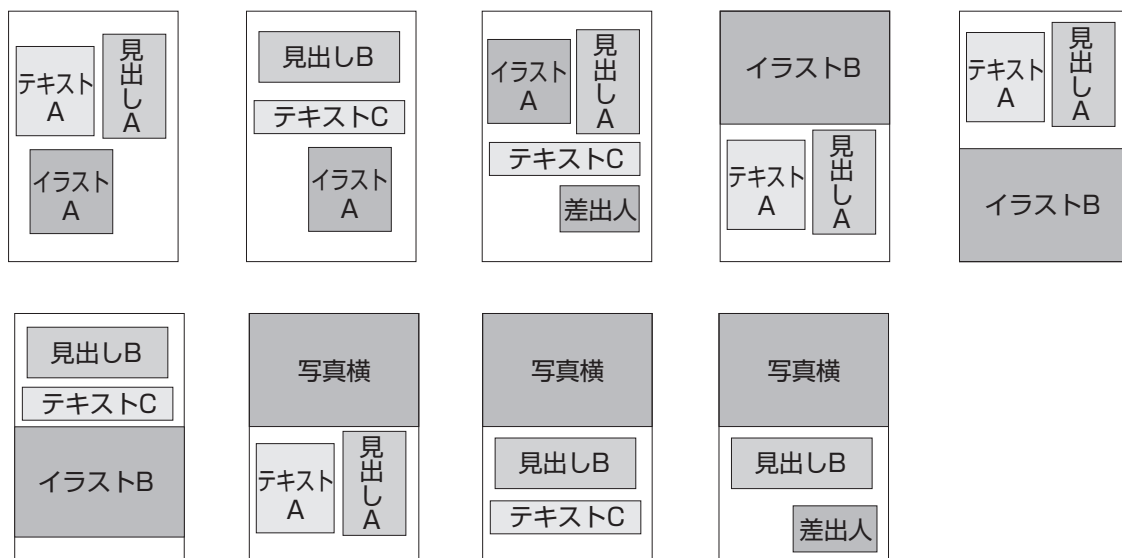
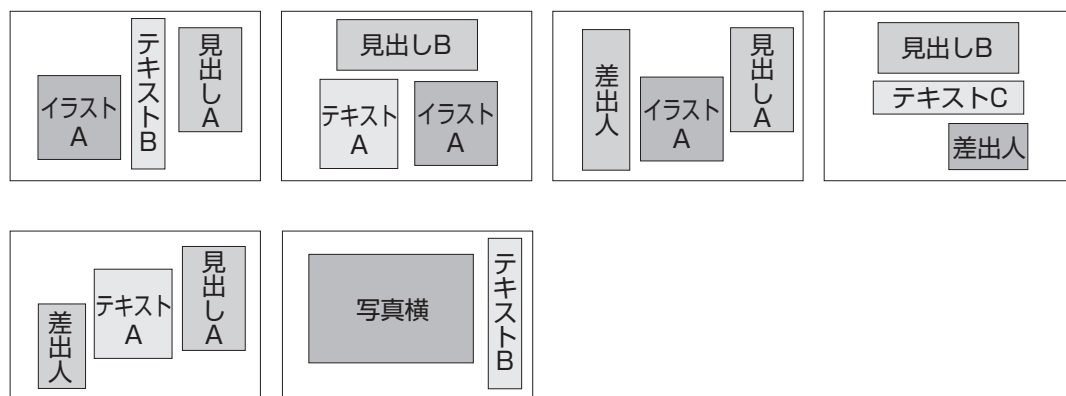
- イラストの設定(▶▶117ページ)
- 見出しの設定(▶▶118ページ)
- テキストの設定(▶▶121ページ)
- 写真の設定(▶▶123ページ)
- 差出人の設定(▶▶124ページ)

文面を印刷する (▶▶126ページ)

印刷する枚数、はがきの紙質、印字のタイプなど、印刷の条件を設定し、文面を印刷します。

組み合わせ作成のフォーマットの種類

組み合わせ作成では、合計で22種類のフォーマットが使用できます。目的に合わせてお好きなフォーマットを選んでください。
以下にフォーマットの代表例を示します。

●縦置きのフォーマットの例

●横置きのフォーマットの例

- 見出し　:2タイプ(A、B)
- テキスト:3タイプ(A、B、C)
- イラスト:2タイプ(A、B)
- 写真　　:1タイプ(横)

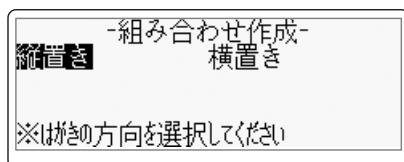
※イラストやイラスト見出しは、それぞれのタイプに合ったデザインだけが表示されます。
デザインカタログや画面に表示されるデザインを確認して選んでください。

フォーマットを選ぶ

組み合わせ作成では、はじめにフォーマットを選びます。

1 **[はがき文面]を押します。**

2 **[<][>]ではがき文面メニューから「組合せ作成」を選び、[実行(進む)]を押します。**

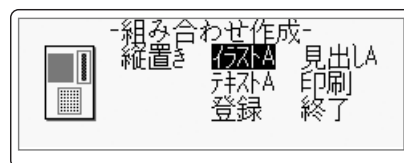
はがきの方向を選択する画面が表示されます。

3 **[<][>]で「縦置き」か「横置き」を選んで、[実行(進む)]を押します。**

フォーマット選択画面が表示されます。

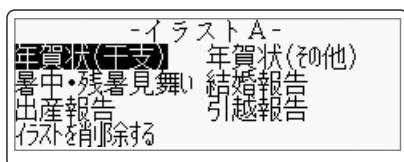
4 **[∧][∨][<][>]でフォーマットを選びます。**

差出人入りのフォーマットにカーソルを移動したときは、画面の右上に「差」と表示されます。

5 **[実行(進む)]を押します。**

作成画面が表示されます。

イラストを選ぶ

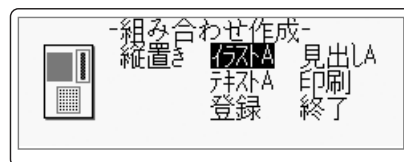
1 **[∧][∨][<][>]で作成画面の「イラストA」（選んだフォーマットによっては「イラストB」）を選び、[実行(進む)]を押します。**

イラストの分類を選択する画面が表示されます。

2 **[∧][∨][<][>]で分類を選び、[実行(進む)]を押します。**

選んだ分類のイラストが表示されます。
イラストAの「年賀状（干支）」を選んだ場合は干支の分類が表示されます。

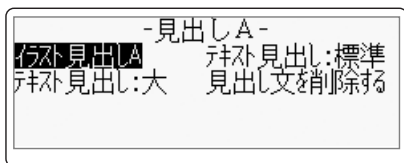
重要 イラストの内容については、付属の「デザインカタログ」をご覧ください。

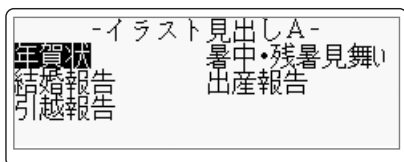
3 **[∧][∨][<][>]でイラストを選び、[実行(進む)]を押します。**

作成画面に戻ります。

見出しを選ぶ

見出しを選ぶ方法を説明します。見出しには、イラスト見出しとテキスト見出しがあります。

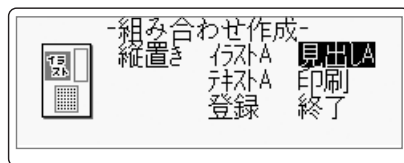
●イラスト見出しを選ぶ

1 ∧∨＜＞で作成画面の「見出しA」（選んだフォーマットによっては「見出しB」）を選び、実行(進む)を押します。

2 ∧∨＜＞で「イラスト見出しA」（選んだフォーマットによっては「イラスト見出しB」）を選び、実行(進む)を押します。

イラスト見出しの分類を選ぶ画面が表示されます。

3 ∧∨＜＞で分類を選び、実行(進む)を押します。

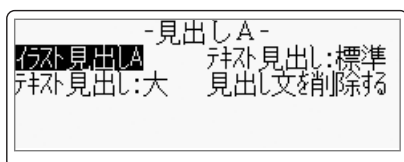
選んだ分類の見出しが表示されます。

4 ∧∨＜＞でイラスト見出しを選び、実行(進む)を押します。

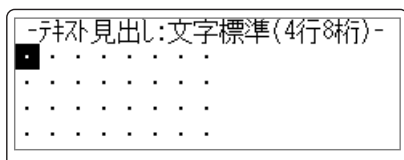
作成画面に戻ります。

重要
- イラスト見出しの内容については、付属の「デザインカタログ」をご覧ください。
- イラストによっては、選択画面で、年賀 や 結婚 などの説明用の表示が出るものがあります。これらの表示は印刷されません。

● テキスト見出しを選ぶ

1 [∧][∨][<][>]で作成画面の「見出しA」(選んだフォーマットによっては「見出しB」)を選び、[実行(進む)]を押します。

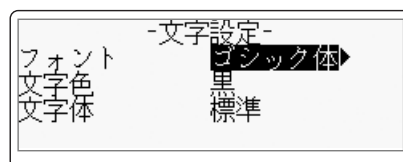
-見出しA-
イラスト見出しA　テキスト見出し:標準
テキスト見出し:大　見出し文を削除する

2 [∧][∨][<][>]で「テキスト見出し:標準」または「テキスト見出し:大」を選び、[実行(進む)]を押します。

文字を入力する画面が表示されます。
「標準」「大」の違いについては120ページを参照してください。

-テキスト見出し:文字標準(4行8桁)-

3 自由に文字を入力します。

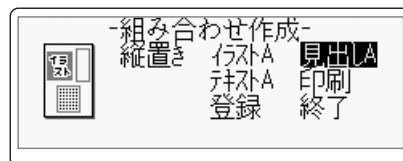
「文字入力」
▶▶38ページ

4 テキスト見出しの入力が終わったら、[実行(進む)]を押します。

文字設定画面が表示されます。

5 [∧][∨]で設定する項目を選びます。

6 [<][>]で設定する内容を選びます。

7 [実行(進む)]を押します。

作成画面に戻ります。

※テキスト見出しは、行方向が自動的にセンタリングされます。

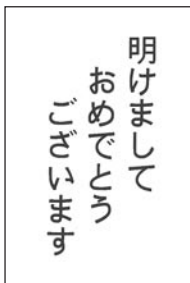
●テキスト見出しの設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体(フォント)を設定します。 [>]を押すたびに、ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体→毛筆流麗体に切り換わります。 [<]を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 [>]を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色の順で切り換わります。 [<]を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字体	文字体を設定します。 [>]を押すたびに、標準→白抜き→影付き→立体→太文字の順で切り換わります。 [<]を押すと、逆の順序に切り換わります。 ※フォントが毛筆流麗体のときは、文字体の設定は無効になり、常に標準になります。

毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。テキストを毛筆流麗体で印刷すると、他の書体に比べて読みにくくなる場合があります。

テキスト見出しのタイプと入力できる文字数について

テキスト見出しとして入力できるタイプは次の2種類です。

明けまして
おめでとう
ございます

標準
（文字サイズ：24 ポイント）

大
（文字サイズ：48 ポイント）

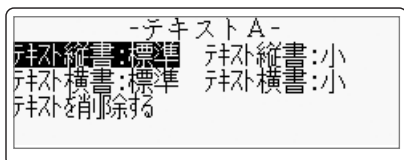
テキスト見出し枠に入力できる行数と文字数は、選んだフォーマット中のテキスト領域と印字方向によって次のようになります。

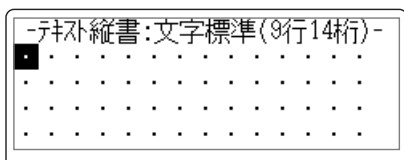
フォーマット中の領域名	印字方向	文字標準		文字大	
		最大行数	最大文字数	最大行数	最大文字数
見出しA	縦書き	4	8	2	4
見出しB	横書き	3	8	1	4

文章を入れる

テキスト（文章）を文面に入れる方法を説明します。

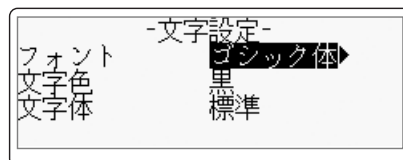
1 **∧∨＜＞で作成画面の「テキストA」（選んだフォーマットによっては「テキストB」または「テキストC」）を選び、実行(進む)を押します。**

-テキストA-
テキスト縦書:標準　テキスト縦書:小
テキスト横書:標準　テキスト横書:小
テキストを削除する

2 **∧∨＜＞でテキストのタイプを選び、実行(進む)を押します。**

文章を入力する画面が表示されます。
「テキストのタイプ」については122ページを参照してください。

3 **自由に文章を入力します。**

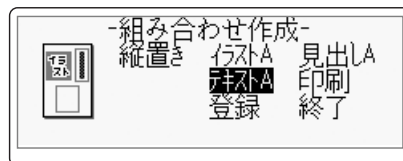
「文字入力」
▶▶38ページ

4 **文章の入力が終わったら、実行(進む)を押します。**

文字設定画面が表示されます。

5 **∧∨で設定する項目を選びます。**

6 **＜＞で設定する内容を選びます。**

7 **実行(進む)を押します。**

作成画面に戻ります。

※テキストは、行方向が自動的にセンタリングされます。

●テキストの設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体（フォント）を設定します。 ＞を押すたびに、ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体→毛筆流麗体に切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 ＞を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色の順で切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字体	文字体を設定します。 ＞を押すたびに、標準→白抜き→影付き→立体→太文字の順で切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。 ※フォントが毛筆流麗体のときは、文字体の設定は無効になり、常に標準になります。

重要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。テキストを毛筆流麗体で印刷すると、他の書体に比べて読みにくくなる場合があります。

テキストのタイプと入力できる文字数について

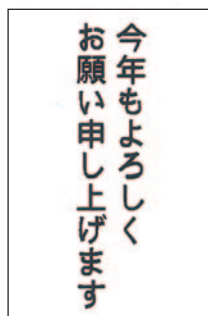
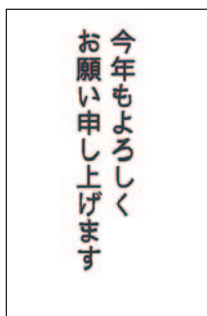
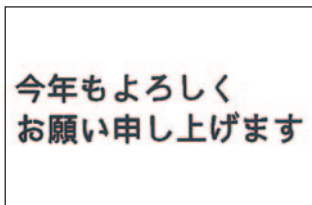
テキストとして入力できるタイプは次の4種類です。

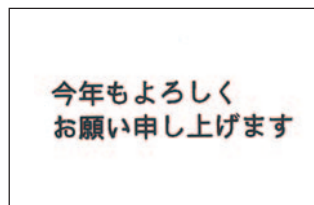
今年もよろしく
お願い申し上げます

縦書き：文字標準
（文字サイズ：
12ポイント）

今年もよろしく
お願い申し上げます

縦書き：文字小※1
（文字サイズ：
10ポイント）

今年もよろしく
お願い申し上げます

横書き：文字標準
（文字サイズ：
12ポイント）

今年もよろしく
お願い申し上げます

横書き：文字小※1
（文字サイズ：
10ポイント）

※1　桁方向の文字位置は、空白を入力することで調整しています。

テキスト枠に入力できる行数と文字数は、選んだフォーマット中のテキスト領域と印字方向によって次のようになります。

フォーマット中の領域名	印字方向	文字小		文字標準	
		最大行数	最大文字数	最大行数	最大文字数
テキストA	縦書き	11	16	9	14
テキストA	横書き	13	14	11	12
テキストB	縦書き	5	26	4	22
テキストC	横書き	5	26	4	22

※テキストBは縦書きのみ、テキストCは横書きのみ

写真入りのはがきを作成する(組み合わせ作成)

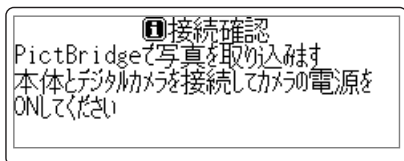
組み合わせ作成で写真入りのフォーマットを使用して文面を作成するときには、フォーマット選択後、写真データを取り込む必要があります。

※文面に取り込んで、使用できる写真データは、横向き(横方向に長い)の写真です。

※文面に取り込める写真データは3Mbyte以下です。「扱える写真のデータ」▶▶33ページ

1 **[∧][∨][<][>]で作成画面の「写真」を選び、[実行(進む)]を押します。**

カメラ接続の確認画面が表示されます

```
🅘接続確認
PictBridgeで写真を取り込みます
本体とデジタルカメラを接続してカメラの電源を
ONしてください
```

重要 取り込んだ写真データは、作成中の文面のフォーマットを変更したり、組み合わせ作成を終了すると自動的に削除されます。また、本体の電源をOFFしたときも自動的に削除されます。

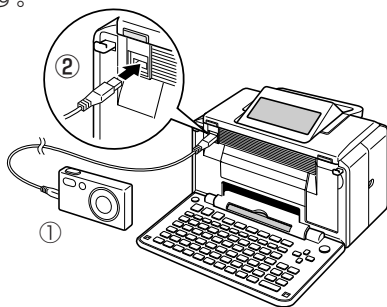
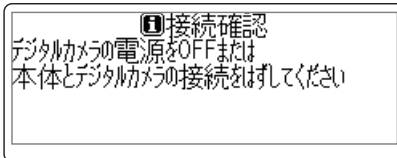
2 **デジタルカメラと本機を接続します。接続にはデジタルカメラに付属のUSBケーブルを使用します。**
デジタルカメラの電源を切り、USBケーブルを接続したあと(①)、USBケーブルのもう一方のコネクターを本機のデジタルカメラ接続用コネクターに接続し、デジタルカメラの電源をONします(②)。

接続すると、受信待機のメッセージが表示されます。

3 **デジタルカメラ側で、1枚だけ印刷する操作をします。**

重要 デジタルカメラ側の操作は、ご使用のデジタルカメラの取扱説明書をご参照ください。

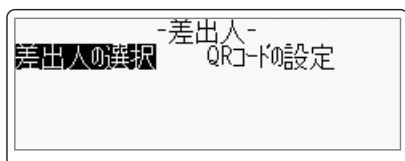
写真データの取り込みが始まります。取り込みが終わると、完了メッセージに続けて、デジタルカメラの電源OFFのメッセージが表示されます。

```
🅘接続確認
デジタルカメラの電源をOFFまたは
本体とデジタルカメラの接続をはずしてください
```

4 **デジタルカメラ側の電源を切り、USBケーブルを外してください。**

組み合わせ作成の画面に戻ります。

差出人を選ぶ（組み合わせ作成）

ここでは、あらかじめ差出人が登録されているときの操作方法について説明します。差出人の登録については、77ページを参照してください。

1 **∧ ∨ < > で作成画面の「差出人」を選び、実行(進む)を押します。**

2 **< > で「差出人の選択」を選び、実行(進む)を押します。**

・「QRコードの設定」を選ぶと、差出人枠の中にQRコードを印刷することができます。

「差出人情報をQRコードとして印刷する」
▶▶131ページ

3 **∧ ∨ < > で差出人を選びます。**

差出人の分類表示が、すべて「－登録なし－」になっているときは、差出人が1人も登録されていません。新規に登録してから、差出人を選んでください。

「☆差出人を入れない」を選んで、実行(進む)を押すと差出人の設定をやめて、組み合わせ作成の作成画面に戻ります。

4 **実行(進む)を押します。**

選んだ差出人の内容が表示されます。

5 **内容を確認したら実行(進む)を押します。**

文字設定画面が表示されます。

6 **∧ ∨ で設定する項目を選びます。**

7 **< > で設定する内容を選びます。**

8 **設定が終わったら実行(進む)を押します。**

作成画面に戻ります。

重要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。差出人を毛筆流麗体で印刷すると、他の書体に比べて読みにくくなる場合があります。

●文字設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体（フォント）を設定します。 > を押すたびに、ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体→毛筆流麗体の順に切り換わります。< を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 > を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色の順で切り換わります。 < を押すと、逆の順序に切り換わります。

選んだ内容を変更する

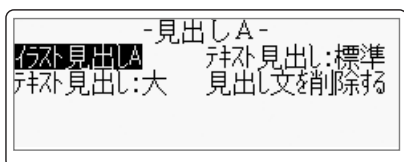
「現在のイラストを別のイラストに変更したい」など、現在の内容を別のものに変更したいときは、117ページの操作で、もう一度選び直してください。
ただし、見出し(テキスト)やテキストは、前回と同じフォーマットを選ばないと消えてしまいます。

選んだ内容を削除する

組み合わせ作成の作成画面で、文面に選んだ見出し、イラスト、テキストを削除する方法について説明します(ここでの削除とは、その項目を印刷しないようにするという意味です)。

●見出しを削除する

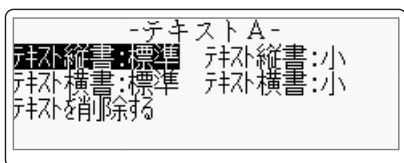
1 [∧][∨][<][>]で作成画面の「見出しA」(選んだフォーマットによっては「見出しB」)を選び、[実行(進む)]を押します。

```
-見出しA-
イラスト見出しA    テキスト見出し:標準
テキスト見出し:大  見出し文を削除する
```

2 [∧][∨][<][>]で「見出し文を削除する」を選び、[実行(進む)]を押します。

見出しが削除され、作成画面に戻ります。

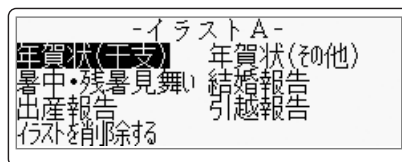
●テキストを削除する

1 [∧][∨][<][>]で作成画面の「テキストA」(選んだフォーマットによっては「テキストB」または「テキストC」)を選び、[実行(進む)]を押します。

```
-テキストA-
テキスト縦書:標準  テキスト縦書:小
テキスト横書:標準  テキスト横書:小
テキストを削除する
```

2 [∧][∨][<][>]で「テキストを削除する」を選び、[実行(進む)]を押します。

テキストが削除され、作成画面に戻ります。

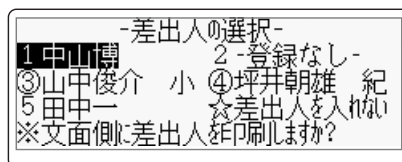
●イラストを削除する

1 [∧][∨][<][>]で作成画面の「イラストA」(選んだフォーマットによっては「イラストB」)を選び、[実行(進む)]を押します。

2 [∧][∨][<][>]で「イラストを削除する」を選び、[実行(進む)]を押します。

イラストが削除され、作成画面に戻ります。

●差出人を削除する

1 [∧][∨][<][>]で作成画面の「差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

2 [<][>]で「差出人の選択」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [∧][∨][<][>]で「☆差出人を入れない」を選び、[実行(進む)]を押します。

デザインから差出人が削除され、作成画面に戻ります。
なお、差出人の登録内容は保持されています。

文面を印刷する（組み合わせ作成）

オリジナルの文面を印刷する方法を説明します。

1 **組み合わせ作成の作成画面で（印刷）を押します。**

印刷設定の画面が表示されます。

2 **［∧］［∨］で設定する項目を選びます。**

3 **［＜］［＞］で設定する内容を選びます。**

4 **設定が終わったら［実行（進む）］を押します。**

用紙セットのメッセージが表示されます。

5 **用紙をセットします。**

ここでは、はがきの裏面に印刷するようにセットしてください。

「用紙のセット」
▶▶ 22ページ

6 **［実行（進む）］を押します。**

はがきの印刷が始まります。印刷が終了すると、作成画面に戻ります。

重要
- 印刷を中止するときは、［取消し（戻る）］を押します。
- はがきに印刷する前には、試し印刷をして内容を確認してください。

●印刷設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
用紙サイズ	印刷する用紙サイズを設定します。 ※ 文面の印刷では、「はがき」が表示されます。
部数	印刷する枚数を設定します。 設定可能部数：01～99 数字キーで直接枚数を設定することもできます。数字は必ず2桁で入力してください。
紙質	印刷する紙の種類を設定します。 インクジェット紙：インクジェット用の用紙に印刷するときに選びます。 普通紙：インクジェット紙やフォト光沢紙以外の普通の用紙に印刷するときに選びます。 フォト光沢紙：写真印刷用の紙に印刷するときに選びます。
印字タイプ	印刷の速さと仕上がり（印字品質）を設定します。 普通：通常の仕上がりになります。 高速：「普通」よりも仕上がりが劣りますが、印刷の時間は短くなります。 高精細：「普通」よりも印刷の時間がかかりますが、きれいに仕上がります。

- 組み合わせ作成の作成画面で、［シフト 小文字］、（印刷）を押すと、作成画面の印刷確認画面が表示されます。
印刷確認について▶▶90ページ

文面の登録と呼び出し

完成した文面や作成途中の文面を、本体に3個・「USBメモリー」(市販のもの)に4個まで登録できます。「USBメモリー」とは、本機のデジタルカメラ接続用コネクターと接続し、文面や住所録のデータを保存できるものです。登録した文面は、あとから呼び出して、内容を修正したり印刷したりできます。

本体とUSBメモリーでは、登録時に次の内容が異なります。
・本体には、写真データは登録されない(同じ写真データをご使用になる場合は、写真データをPictBridge対応のデジタルカメラから、再度、取り込む必要があります)。

重要
・USBメモリーは、USB2.0対応のものをご使用ください(USB1.1対応では、動作できない場合があります)。
・セキュリティ機能などの特殊機能付きのUSBメモリーは、ご使用できません。
・マルチポートデバイスは、ご使用できません。
・特殊形状のUSBメモリーは、使用できない場合があります(138ページ手順2のイラスト参照)。

文面を登録する

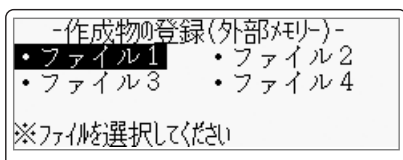
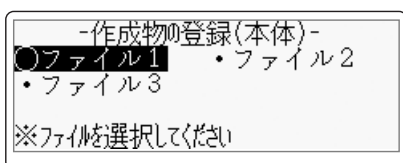
組み合わせ作成では、文面に何もデータがない場合は登録できません。
また、差出人・外字の内容は登録できません。

1 **カンタン作成の完成画面、または組み合わせ作成の作成画面で、「登録」を選び、[実行(進む)]を押します。**

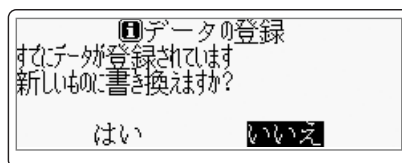
2 **[<][>]で登録する場所を選び、[実行(進む)]を押します。**

USBメモリーに登録する場合は、「外部メモリー」を選んでください。外部メモリーを選ぶと、外部メモリーをセットするメッセージが表示されます。
本機のデジタルカメラ接続用コネクターにUSBメモリーをセットしてください。
ファイル選択の画面が表示されます。

外部メモリー選択時

-作成物の登録(外部メモリー)-
・ファイル1　・ファイル2
・ファイル3　・ファイル4
※ファイルを選択してください

本体選択時

3 **[∧][∨][<][>]で登録先のファイルを選び、[実行(進む)]を押します。**

すでに登録済みの文面があるときは、ファイル名の先頭に○が付きます。
文面が登録され、元の画面に戻ります。
・USBメモリーに登録した場合は、外部メモリーをはずすメッセージが表示されます。
本機のデジタルカメラ接続用コネクターからUSBメモリーをはずしてください。
元の画面に戻ります。

すでに文面が登録されているファイルを選んだ場合は、新しい文面に書き換えるかどうか確認するメッセージが表示されます。

登録した文面を呼び出す

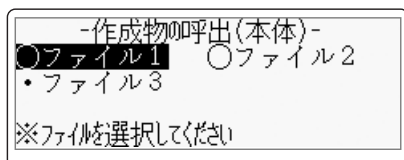
1 **[はがき文面]を押します。**

2 **はがき文面メニューから「作成物呼出」を選び、[実行(進む)]を押します。**

3 **[<][>]で「外部メモリー」または「本体」を選び、[実行(進む)]を押します。**

USBメモリーから呼び出す場合は、「外部メモリー」を選んでください。外部メモリーを選ぶと、外部メモリーをセットするメッセージが表示されます。
本機のデジタルカメラ接続用コネクターにUSBメモリーをセットしてください。
ファイル選択の画面が表示されます（登録済みのファイルには、ファイル名の先頭に○が付いています）。

-作成物の呼出（本体）-
○ファイル１　○ファイル２
・ファイル３

※ファイルを選択してください

4 **[∧][∨][<][>]で呼び出すファイルを選び[実行(進む)]を押します。**

・USBメモリーから呼び出した場合は、外部メモリーをはずすメッセージが表示されます。本機のデジタルカメラ接続用コネクターからUSBメモリーをはずしてください。
・本体に登録した写真入りデザインの文面を呼び出しても写真は表示されませんので、使いたい写真データを入れなおしてください。

- 差出人の内容は登録されていません。このため、文面を登録後、本体の差出人を変更した場合は、呼び出し時に差出人の内容が変わります。
- 外字の内容は登録されません。文面呼び出し時は、外字の内容を確認することをおすすめします。

登録した文面を削除する

1 [はがき文面]を押します。

2 [<][>]ではがき文面メニューから「作成物呼出」を選び、[実行(進む)]を押します。

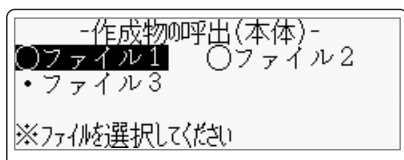
3 [<][>]で「外部メモリー」または「本体」を選び、[実行(進む)]を押します。

USBメモリーから削除する場合は、「外部メモリー」を選んでください。外部メモリーを選ぶと、外部メモリーをセットするメッセージが表示されます。

本機のデジタルカメラ接続用コネクターにUSBメモリーをセットしてください。

ファイル選択の画面が表示されます。

```
-作成物の呼出(本体)-
○ファイル1　○ファイル2
・ファイル3

※ファイルを選択してください
```

4 [∧][∨][<][>]で削除するファイルを選び、[設定 機能]を押します。

5 [<][>]で「登録データの削除」を選び、[実行(進む)]を押します。

6 [<][>]で「はい」を選び、[実行(進む)]を押します。

登録した文面が削除され、ファイル名の選択画面に戻ります。

・ USBメモリーから削除した場合は、[取消し(戻る)]を押すと外部メモリーをはずすメッセージが表示されます。本機のデジタルカメラ接続用コネクターからUSBメモリーをはずしてください。

ファイル名を変更する

本体またはUSBメモリーに登録した内容のファイル名を分かりやすい名前に変更することができます。

1 [はがき文面]を押します。

2 [<][>]ではがき文面メニューから「作成物呼出」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [<][>]で「外部メモリー」または「本体」を選び、[実行(進む)]を押します。

USBメモリー内のファイル名を変更する場合は、「外部メモリー」を選んでください。外部メモリーを選ぶと、外部メモリーをセットするメッセージが表示されます。

本機のデジタルカメラ接続用コネクターにUSBメモリーをセットしてください。

ファイル選択の画面が表示されます。

4 [∧][∨][<][>]で名称を変更したいファイルを選び、[設定 機能]を押します。

5 [<][>]で「ファイル名の修正」を選び、[実行(進む)]を押します。

6 [削除]を何回か押して、現在のファイル名を削除します。

7 新しいファイル名を入力して、[実行(進む)]を押します。

8 [<][>]で「はい」を選び、[実行(進む)]を押します。

ファイル名の選択画面に戻ります。

・ USBメモリー内のファイル名を変更した場合は、[取消し(戻る)]を押すと外部メモリーをはずすメッセージが表示されます。
本機のデジタルカメラ接続用コネクターからUSBメモリーをはずしてください。

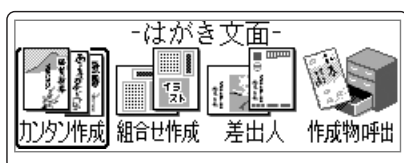
※ ファイル名自体は、本体に記憶され、USBメモリーには登録されません。

差出人について

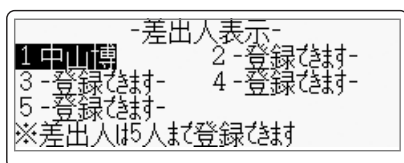
文面に入れる差出人は、宛名に印刷する差出人と共通で使用します。差出人の登録、修正、削除は宛名メニューからでも文面メニューからでも行えます。ここでは、文面メニューからの登録手順を説明します。差出人についての詳しい操作は、下記のページを参照してください。

「差出人を登録する」▶▶ 77ページ
「差出人の登録内容を確認する」▶▶ 81ページ
「差出人を複写する」▶▶ 82ページ
「差出人を修正する」▶▶ 83ページ
「差出人を削除する」▶▶ 84ページ

差出人の登録

1 **[はがき文面]を押します。**

2 **[<][>]ではがき文面メニューから「差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。**

差出人表示になります。登録方法については、「差出人を登録する」(77ページ)を参照してください。

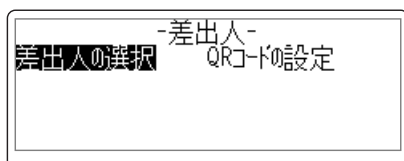
-差出人表示-
1 中山博　2 -登録できます-
3 -登録できます-　4 -登録できます-
5 -登録できます-
※差出人は5人まで登録できます

差出人情報をQRコードとして印刷する

QRコードを文面の差出人部分に印刷することができます。
QRコードにできるのは、差出人の名前、電話番号、メールアドレスです。

・QRコードは、NTT DoCoMo社の携帯電話の電話帳登録機能に対応した形式で作成されています。
　その他の通信事業社の携帯電話では、電話帳への登録ができないことがあります。
・QRコードの読み取りや登録については、お使いの携帯電話の取扱説明書などをご覧ください。

1 カンタン作成の場合は、完成画面から［設定 機能］を、組み合わせ作成の場合は、作成画面で「差出人」を選んで、［実行(進む)］を押します。

カンタン作成の場合

組み合わせ作成の場合

2 ［∧］［∨］［<］［>］で「QRコードの設定」を選び、［実行(進む)］を押します。

3 ［<］［>］で「印刷する」を選んで、［実行(進む)］を押します。

- QRコードは、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
- 印刷したQRコードは、正確に読み取れるかどうかを確認してからご使用ください。
- 携帯電話に登録するときには、差出人のふりがなをご自分で入力してください。
- QRコードを印刷する場合には、「インクジェット紙」または「インクジェット紙　光沢」の官製はがきをご利用ください。
  インクジェット対応として市販されている私製はがきでも、インクがにじむ用紙があり、QRコードの印刷に適さないものがあります。

● QRコードに登録可能な文字

- 名前
  JISコード部分（JIS X0208）を登録します。
  JIS外の漢字・外字・カシオオリジナル記号は登録できません。
- 電話番号
  0～9までを登録します。
  電話マークや（代）（直）などの記号は登録できません。
- メールアドレス
  0～9/A～Z/a～z/！&（），- _ ./：？@を登録します。
  空白は登録しません。

登録できない文字は無視され、後ろの文字が詰められます。